

BTS AM

BTS Assistant(e) de Manager



Organisation administrative
Gestion Commerciale, logistique, RH
Bureautique, Langues



Les atouts d'Agilis

- ✓ 12 ans d'expérience
- ✓ Des enseignants compétents (75% de nos enseignants exercent aussi dans leur domaine).
- ✓ Un encadrement pédagogique de qualité.
- ✓ Un accompagnement régulier dans votre recherche d'entreprise.
- ✓ Un fort taux de réussite



Coordonnées

27, av Ambroise Thomas
Rés. Le Grand Trianon
83400 Hyères
Tél : 04.94.00.80.80
Fax : 04.94.00.80.81
info@agilis.fr



Objectifs

L'assistant manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité, essentiellement de nature relationnelle et organisationnelle peut être caractérisée par des actions de soutien qui contribue à l'efficacité du responsable. A l'issue de la formation vous serez capable d'assurer les missions suivantes :

- Assurer l'interface entre le ou les managers des différents services
- Gérer les différents documents et dossiers avec un degré d'autonomie important

Débouchés

Après un BTS AM, vous pourrez prétendre à des postes : Assistant(e) RH, assistant(e) de direction, assistant(e) de groupe projet, assistant(e) de communication, assistant(e) commerciale, assistant(e) d'équipe.

Poursuites d'études

De nombreuses possibilités sont offertes : Bac+3 européen DEES GESTion, DEES MARketing, Licence pro, Ecole de commerce...

Modalités d'admission

- Etre titulaire ou avoir le niveau du baccalauréat (toutes sections)
- Dossier de candidature, tests d'évaluation et entretien individuel

www.agilis.fr

Matières d'enseignement général :

Culture Générale – Expression -Economie – Droit
Langue vivante Anglais - Langue vivante 2

Matières d'enseignement professionnel :

Soutien à la comm. et aux relations internes et externes

Cohésion de groupes - Gestion de réunions -
Communication interpersonnelle et au sein de
groupes de travail et environnement multiculturel

Organisation de l'action

Préparation et suivi de l'action - Efficacité des personnes

Soutien à l'information

Veille informationnelle - Gestion documentaire - Qualité
du système d'information

Prise en charge des activités déléguées

Gestion administrative des ressources humaines et
matérielles - Organisation d'évènements - Prise en
main de dossiers spécialisés – Activités
professionnelles de synthèse

Aide à la décision

Analyse des besoins et suivi des décisions –
Plan d'action - Tableau de bord

Modalités d'examen

Matières générales

Matières	Nature	Durée	Coef
Français	Ecrit	4 h	2
Management	Ecrit	3 h	1
Economie- Droit	Ecrit	4h	2
Anglais	Ecr/Or	2h/20mn	2
LV2	Ecr/Or	2h/20mn	2

Matières professionnelles

Matières	Nature	Durée	Coef
Diagnostic opérationnel et propositions solutions	Ecrit	4 h	4
Actions professionnelles	Oral	1 h	4
Soutenance de projet	Oral	40 mn	3

Diplôme délivré par l'Education Nationale

Le Financement

La formation en alternance est **gratuite et rémunérée**, l'élève est salarié et perçoit une rémunération.

Le coût de la formation est pris en charge par un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

Rythme de la formation : 2 jours par semaine au centre, le reste en entreprise, soit un total de 35h par semaine.

Le contrat de professionnalisation

Niveau de formation	Moins de 21 ans	21 – 25 ans	26 ans et plus
Inférieur au BAC professionnel ou titres professionnels équivalents BAC généraux	55% du SMIC	70% du SMIC	85% du minimum conventionnel, sans être inférieur au SMIC.
BAC professionnel et plus	65% du SMIC	80% du SMIC	

La liberté de choisir son métier, c'est la liberté de choisir son école.

www.agilis.fr

