

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ANGLAIS / ESPAGNOL

Formation en Alternance
3 jours entreprises
2 jours formation

PRÉSENTATION DU MÉTIER

Collaborateur(trice) d'un(e) directeur(trice) ou d'un(e) chef(fe) de service, le/la diplômé(e) agit seul(e) ou au sein d'une équipe pour concevoir et réaliser des projets.

Ses missions s'inscrivent dans un **environnement national et international** avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un **contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé**.

Le/La titulaire de ce diplôme :

- intervient dans le processus en tant que **gestionnaire**, réalisant **en autonomie les missions opérationnelles** qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement.
- participe aux **différentes étapes de projet** dans des fonctions **d'interface**, de **coordination** et **d'organisation**. Il/Elle mène un travail de veille lié au projet tant pour suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale que pour s'informer sur son environnement.
- favorise les **échanges entre les collaborateurs et leur hiérarchie**, mais aussi avec les **partenaires internes et externes** en veillant à véhiculer une image positive de l'entité et de l'organisation.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Office manager
- Assistant(e) bilingue
- Assistant(e) de gestion administrative
- Assistant(e) de Manager

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence Professionnelle dans le domaine du Tertiaire



*L'apprenti(e) doit exercer au sein de sa structure d'accueil des actions à caractère international. Lorsque l'entreprise ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, **un stage de 4 semaines sera obligatoire au sein d'une autre organisation ou dans un service à vocation internationale.***

DIPLÔME PRÉPARÉ : BAC +2

DURÉE : 2 ANS (1350 HEURES)

MODALITÉS *

- Contrat d'apprentissage (être âgé de 16 à 30 ans)
- Contrat de professionnalisation (-26 ans ou demandeur d'emploi)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Prérequis : Bac général à caractère littéraire ou BAC STMG, BAC PRO GA
- Satisfaire aux entretiens de motivation

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de rigueur et de disponibilité
- Avoir le sens de l'accueil et du service
- Avoir le goût des relations humaines
- Être capable d'autonomie et d'initiative
- Être motivé par l'évolution des techniques de traitement de l'information / digitalisation
- Aimer pratiquer les langues étrangères

COÛT DE LA FORMATION

La formation est gratuite pour l'alternant(e). Le coût de la formation pris en charge par le financement accordé par l'OPCO doit parfois être complétée par l'entreprise.

INSCRIPTION

Pré-inscription sur le site du centre et envoi du dossier par courrier (bulletins scolaires, CV, lettre de motivation, ...)

www.centregustaveeiffel.fr

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ANGLAIS / ESPAGNOL



PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture Générale et Expression
- Anglais
- Espagnol
- ECJM (*Culture Economique, Juridique et Managériale*)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

(organisé en blocs de compétences)

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de Projet
- Collaboration à la gestion RH
- Ateliers de Professionnalisation
- Préparation Certifications (*Voltaire, TOIEC, ...*)

L'apprenti(e) doit exercer au sein de sa structure d'accueil des actions à caractère international. Lorsque l'entreprise ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, un stage de 4 semaines sera obligatoire au sein d'une autre organisation ou dans un service à vocation internationale.

PRÉPARATION DE CERTIFICATIONS



Référence pour l'évaluation du niveau d'anglais



Remise à niveau en orthographe



QIOZ (langues étrangères)

LIEU DE FORMATION

Lycée Polyvalent DUMONT D'URVILLE

2 Avenue Franche Comté
78310 MAUREPAS

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Validation du diplôme en épreuves ponctuelles terminale.

RECHERCHE D'ENTREPRISE

Le/la candidat(e) est accompagné(e) dans sa recherche d'entreprise par un Chargé des Relations Entreprises. Il le/la conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

RÉMUNÉRATION

L'alternant(e) perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C (entre 27 % et 100 %) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat.

STATUT

- Salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage (voire de professionnalisation)
- Bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

ELLES NOUS FONT CONFIANCE...

ALCATEL LUCENT - ARIANE ESPACE - BOUYGUES
BATIMENT INTERNATIONAL - BOUYGUES
CONSTRUCTION - BOUYGUES ENERGIES & SERVICES IDF
- BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS - CEA - COLAS - EDF -
ENGIE - FAURECIA SIEGES D'AUTOMOBILE - IRSN - LA-
FARGE - RENAULT - SAFRAN -SNCF -
TERIDEAL - THALES - VEOLIA