

Soutenir,

Préparer,

Faciliter,

Assister,

Suppléer,

L'assistant manager appuie le personnel d'encadrement dans les domaines des ressources humaines, du droit de l'entreprise, de la communication... Le titulaire du BTS est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

## Évolution de carrière possible

Leurs intitulés sont extrêmement variables, en fonction des habitudes professionnelles, de l'entité dans laquelle le titulaire du diplôme exerce, et du poids relatif des activités déléguées ainsi que du degré de responsabilité. :

- \* assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe
- \* assistant(e) commercial(e)
- \* secrétaire
- \* secrétaire juridique
- \* assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...

Des études peuvent également être poursuivies au terme de ce BTS; Il est possible de suivre une licence pro spécialisée en marketing, droit, communication ou ressources humaines (etc.), pour des postes d'assistants ou d'adjoints dans ces secteurs.

## Les enseignements

Matières générales : 500 heures

### Culture Générale et Expression

#### 2 Langues vivantes

- Anglais
- Allemand

#### Économie

- La coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesses et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans un cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale

#### Management des entreprises

- Entreprendre et diriger
- Elaborer une stratégie
- Adapter la structure
- Mobiliser les ressources

#### Droit

- L'individu au travail
- Les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

Matières Professionnelles : 650 heures

### Relations professionnelles internes et externes (F1)

- Collaborer avec le(s) manager(s)
- Contribuer à la cohésion des groupes
- Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)

### Information (F2)

- Rechercher l'information
- Produire une information structurée
- Gérer les documents de l'entité
- Contribuer à la qualité du système d'information

### Aide à la décision (F3)

- Identifier un problème ou un besoin
- Proposer des solutions
- Assurer le suivi de la décision

### Organisation de l'action (F4)

- Seconder le(les) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

### Activités déléguées (F5)

- Assurer la gestion administrative des RH du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

### Action Professionnelle

## L'action professionnelle

Les actions réalisées en entreprise donneront lieu à un dossier d'activités professionnelles constitué :

- Les attestations de stages ou les certificats de travail;
- Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées);
- Le livret informatique du candidat,

Ces documents figureront dans le dossier de l'épreuve professionnelle de synthèse présentée à l'examen.

	oct.	nov.	déc.	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	
Formation	2 jours par semaine : jeudis et vendredis (+ certains mercredis)											2 jours par semaine : jeudis et vendredis (+ certains mercredis)										
examens	blanc											stage(*)					stage(*)					blanc

stage(\*) : uniquement Professionnelle Temps Partiel

## Tarifs (\*):

- \* Contrat de professionnalisation : 9,15 €/h
  - \* Professionnelle Temps Partiel : idem alternance
- Possibilité de règlement en 5 ou 10 échéances par année

Cette formation diplômante est compatible avec l'activité professionnelle (salarié ou demandeurs d'emploi) ou avec la mission en entreprise (alternant professionnalisation)

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

### des activités de soutien

qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. L'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il prépare, facilite, suit son travail. Ces activités, qui constituent le coeur du métier de l'assistant, peuvent être regroupées selon leurs finalités :

- \* soutien à la communication et aux relations internes et externes
- \* soutien à l'information
- \* aide à la décision
- \* organisation de l'action

L'activité de l'assistant est fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel il exerce ses fonctions : métier et culture de l'organisation, service, fonction du ou des supérieurs hiérarchiques, style de management, degré de délégation, caractéristiques des partenaires internes et externes. En effet, ce contexte a un impact sur :

- l'importance des activités déléguées, même si la fonction d'assistant se caractérise par un poids prépondérant des activités de soutien ;
- la nature des dossiers à traiter ;
- l'usage d'une terminologie spécifique liée au service dans lequel il exerce ;
- la dimension multiculturelle des relations.

### Des activités déléguées

plus ou moins spécialisées selon le service dans lequel exerce l'assistant, qui participent à l'efficience de l'entité. L'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques

## CONTEXTE PROFESSIONNEL

### Emplois concernés

Les emplois d'assistant de manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Leurs intitulés sont extrêmement variables, en fonction des habitudes professionnelles, de l'entité dans laquelle le titulaire du diplôme exerce, et du poids relatif des activités déléguées ainsi que du degré de responsabilité.

Pour le diplôme concerné, les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet,
- assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...

Les dimensions bilingue ou trilingue de l'emploi se banalisant, les appellations les explicitent de moins en moins. Le contenu d'emploi, dans l'énonciation des objectifs de la fonction, paraît relativement stable. Cependant, les activités de l'assistant de manager(s) ont été fortement modifiées sous la double influence des évolutions organisationnelles et technologiques qui favorisent :

- le développement du travail collaboratif dans un contexte de fonctionnement en réseau, qui a pour effet un accroissement des tâches de coordination et de la communication, en particulier dans le cadre de groupes de projets ;
- une redistribution vers les assistants de tâches incombant jusque-là à l'encadrement (recherche et synthèse de l'information, liaison, suivi de dossiers, animation d'un groupe de travail...).

Ces évolutions n'ont pas affecté les effectifs employés mais déplacent le niveau de qualification, en faveur du BTS, diplôme référent. Les tendances de l'emploi ainsi que les études prospectives permettent de prévoir un développement global des effectifs dans la décennie à venir, accompagné d'une poursuite de l'élévation des qualifications.

L'activité de l'assistant s'inscrit aussi dans l'environnement technologique mis en place par l'organisation dans laquelle il travaille, caractérisé par un système d'information de plus en plus intégré et qui structure le fonctionnement de l'organisation en processus. Les règles d'authentification, les droits d'accès aux bases de données partagées, le respect des procédures établies et les modalités de coopération influencent fortement son travail. Par son rôle dans la communication et l'information, l'assistant peut être associé aux évolutions de ce système, en tant qu'interlocuteur averti, apte à exprimer les besoins d'une équipe.