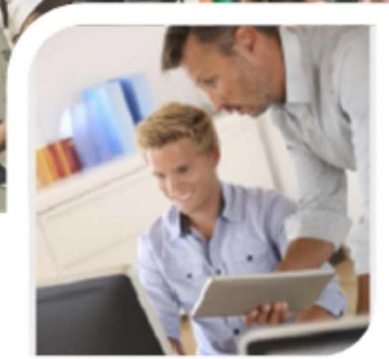


BTS Support à l'Action Managériale

Unité de Formation par Apprentissage
Lycée Darchicourt
HENIN-BEAUMONT



Le métier

Le(la) titulaire du BTS Support à l'Action Managériale exerce ses fonctions auprès d'un, une ou plusieurs cadres. Ses missions combinent des activités d'interface, de coordination et d'organisation, mobilisées dans des processus administratifs, qui nécessitent des compétences métier mais aussi des compétences transversales dans le domaine de la communication, de la gestion de l'information et de l'usage d'outils numériques.

Il (Elle) 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 de l'organisation.

Il (Elle) travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

Parler deux langues fait partie intégrante de la fonction.

La personne candidate doit avoir :

- un très bon relationnel
- un esprit d'initiative et d'organisation
- de solides qualités de rigueur et de discrétion
- une très grande réactivité
- le sens des responsabilités
- une réelle capacité à travailler en autonomie

Formation en 2 ans en alternance UFA/Entreprise.

Les enseignements sont identiques à la formation initiale sous statut scolaire mais adaptée à la pédagogie de la formation en alternance.

Enseignement général : **700** heures pour les 2 ans

Enseignement technologique et professionnel : **700** heures

Épreuves d'examens évaluées en contrôles en cours de formation (CCF) et en contrôles ponctuels (CP).

La formation pratique en entreprise est assurée par le maître d'apprentissage.

UFA Darchicourt

211 Rue René Cassin

62110 HENIN-BEAUMONT

Tél. : 03 21 08 74 30

Mail : ufa.darchicourt@ac-lille.fr

Les conditions d'accès à la formation

Signature d'un contrat d'apprentissage avec un employeur

Être âgé(e) entre 16 et 30 ans

Être déclaré(e) apte physiquement au travail à effectuer en entreprise (visite médicale d'embauche obligatoire)

Être titulaire d'un des Bac suivants :

Bac général, technologique ou professionnel

Le rythme de l'alternance

2 jours en centre de formation (jeudi et vendredi)

3 jours en entreprise

Les débouchés à l'issue de la formation

Les métiers :

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) en Ressources Humaines
- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) juridique
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Chargé(e) de communication

Poursuite d'études possibles :

- Licences professionnelles Activités Juridiques Spécialité Droit, Gestion des Ressources Humaines, Management des Organisations, Communication...
- Année de spécialisation (droit, gestion, commerce, communication...)
- DESS (Diplômes Européen d'Études Supérieures)
- École de commerce via les admissions parallèles
- Masters...

