

BTS Support à l'Action Managériale

Mis à jour le 27 mai 2025

Conditions d'entrée et prérequis

- Baccalauréat ou scolarité complète
- Maîtrise de l'environnement bureautique et de la communication orale et écrite
- Maîtrise de deux langues niveau B1 confirmé

Public visé

Demandeur d'emploi, salarié

Rythme

Temps plein

Durée en centre

1350 heures

Durée en entreprise

420 semaines

Validation

- Diplôme BTS Support à l'action managériale niveau 5 session 2025 ou 2026
- Certificat de réalisation

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation et épreuves ponctuelles selon réglementation du diplôme

Entrée-sortie permanente

Non

RNCP/RS 38364 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

Objectifs professionnels

- Qualifier et professionnaliser pour un emploi de niveau 5 (office manager) en favorisant l'élévation du niveau de qualification professionnelle en répondant aux exigences et aux évolutions du monde du travail.
- Développer le savoir-faire, le savoir-être et les comportements nécessaires à l'exercice de l'emploi par un perfectionnement des connaissances techniques liées à l'exercice des métiers d'assistante.
- Exercer ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe
- Apporter à son responsable hiérarchique dans les domaines de la communication, de l'information, de l'aide à la décision et à l'organisation de l'action. Prendre en charge des dossiers spécifiques en fonction du service auquel il est rattaché.

Contenu

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Expression et culture en langues étrangères LV1 et LV2

Modalités pédagogiques

- Formation basée sur la pédagogie d'alternance avec des périodes de formation en centre complétée par des périodes de formation en entreprises dont les objectifs ont été définis en début de formation.
- Rythme de l'alternance : 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise pour alternant ou apprenti
- Cours, travaux dirigés, travaux pratiques, Suivi individualisé

Profil des intervenants

- Equipe pluridisciplinaire expérimentée, personnel de l'Education Nationale connaissant parfaitement les objectifs du diplôme proposé
- Référent, expert en apprentissage, en charge de votre parcours en centre de formation et de votre suivi pour les périodes de stage

Les plus

Taux de satisfaction

Première session mise en place en cours

Réussite aux examens

Première session mise en place en cours

Insertion professionnelle

Première session mise en place en cours

BTS Support à l'Action Managériale

Délais et modalités d'accès

- Information collective
- CV et entretien
- Tests de positionnement
- Pas d'hébergement ; restauration possible

Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par la Région GRAND EST (pour les DAI)

Poursuite de parcours

Débouché en termes d'emploi : Assistant commercial ; Assistant de direction ; Assistant en gestion administrative ; Assistant RH ; Assistant juridique
Formations pouvant être en continuité de ce parcours : Licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037