



BTS Assistant de manager

GESTION
ADMINISTRATIVE

Le diplôme

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat BTS Assistant de manager à l'issue de la session. Il reçoit, en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du BTS Assistant de manager.

Les objectifs de la formation

Cette formation a pour objet de préparer à la fonction de collaborateur d'un directeur d'entreprise ou de service. Le titulaire du diplôme devra être en mesure de maîtriser la communication, les langues (la dimension internationale de la fonction assistant de manager est importante, certaines activités professionnelles doivent être menées en langue étrangère) et l'organisation administrative.

Perspectives professionnelles

- Assistant de direction
- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant de ressources humaines
- Assistant en communication
- Assistant commercial

Secteurs d'activité

Il est possible de prétendre à des emplois d'assistant dans des services où dominent des activités de communication, de gestion et de documentation avec un degré d'autonomie important. Dans la mesure où toutes les entreprises ont besoin d'un assistant de manager, les opportunités sont nombreuses.

Nos partenaires

- Renault
- IBM
- Bull
- ...

Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 2 ans, sur le mode alternance école-entreprise :

- 1 semaine à l'IFA (soit 1430 heures de cours sur 2 ans)
- 1 semaine en entreprise

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Modalités d'inscription

- La sélection s'effectue sur dossier, puis tests écrits et entretien individuel de motivation
- La participation aux sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise est obligatoire

Contact

Annick Sanchez

Assistante pédagogique

01 39 29 23 00

cfdemantes@versailles.cci.fr

IFA Mantois Val-de-Seine

1, rue de la Cellophane

Parc de la Vaucouleurs

78711 Mantes-la-Ville

01 39 29 23 00

www.ifa-mantes.fr

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA.

Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti

perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage.

(source dictionnaire permanent social 2008)



Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.

Pré-requis

- Etre titulaire du Bac

Programme de la formation

Enseignement général :

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Economie générale
- Management des entreprises
- Droit

Enseignement professionnel organisé autour de 5 finalités :

- Soutien à la communication et aux relations internes et externes
- Soutien à l'information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Prise en charge des activités déléguées

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Organisation de forum, de séminaire
- Création d'un journal interne, d'une plaquette d'accueil
- Mise en place de procédures

Poursuite d'études envisageable

- Licence Professionnelle Management des organisations
- Licence Professionnelle Ressources humaines
- Licence Professionnelle Management de projets

Tout sur le réseau des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr