BTS Assistant Manager

## Présentation:

 **Le Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager** est né de la fusion entre le BTS assistant de direction et BTS assistant trilingue. Il a ainsi élevé le niveau de qualification avec une redistribution vers les assistants de tâches qui incombaient encore souvent à l'encadrement (recherche et synthèse de l'information, prise en charge et suivi de dossiers, animation et coordination de groupes de travail, de réunions,  ...).

L’assistant de Manager est ainsi au cœur des relations internes et externes ; il prépare et suit la prise de décision du manager, maîtrise son environnement technologique en réseau et comprend les enjeux liés au contexte.

## Profil du candidat:

 Les étudiants admis proviennent de **filières technologiques** (STMG)  et **professionnelles**, et des **filières générales** (L, ES essentiellement) et (Baccalauréats professionnels, Gestion-Administration et Accueil-Relations clients). Ils ont tous en commun un goût prononcé pour les langues vivantes étrangères (2 langues), l’organisation, l’inter culturalité et la communication.

L’assistant doit **maîtriser les outils bureautiques, les techniques de la gestion électronique des documents (GED), les technologies de l’information et de la communication**. Son activité s’inscrit dans le système d’information de l’organisation qui l’emploie et qu’il doit connaître voire être capable de faire évoluer. Les qualités attendues  sont **la rigueur, le sens de l’organisation, de réelles capacités d’analyse et de synthèse, des qualités rédactionnelles, une capacité d’adaptation à différents contextes, une  capacité d’anticipation, de la réactivité et une bonne gestion du stress**. Doté d’une curiosité professionnelle et d’une bonne culture générale, ayant le sens de la rigueur, de la discrétion, l’assistant de manager perçoit les enjeux de sa fonction ainsi que des activités qui lui sont confiées.

## Descriptif de la formation:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Première année** |  | **Deuxième année** |
| **Enseignements** | Horaire hebdomadaire | *Volume annuel* | Horaire hebdomadaire | *Volume annuel* |
|  |  |  | *(à titre indicatif)* |  |  |  | *(à titre indicatif)* |
|  | Total | cours | TD | Total | cours | TD |
|  |  |  |
| Culture générale et | 2 | 1 | 1 | *72* | 2 | 1 | 1 | *72* |
| expression |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Langue vivante A | 3 | 2 | 1 | *108* | 3 | 2 | 1 | *108* |
| Langue vivante B | 3 | 2 | 1 | *108* | 3 | 2 | 1 | *108* |
| Économie d'entreprise | 2 | 2 |  | *72* | 2 | 2 |  | *72* |
| Économie générale | 2 | 2 |  | *72* | 2 | 2 |  | *72* |
| Droit | 2 | 2 |  | *72* | 2 | 2 |  | *72* |
| Relations professionnelles | 3 | 2 | 1 | *108* | 2 | 1 | 1 | *72* |
| internes et externes (F1) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Information (F2) | 4 | 2 | 2 | *144* | 0 |  |  | *0* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aide à la décision (F3) | 3 | 2 | 1 | *108* | 2 | 1 | 1 | *72* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organisation de l’action | 3 | 2 | 1 | *108* | 3 | 2 | 1 | *108* |
| (F4) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activités déléguées (F5) | 0 |  |  | *0* | 4 | 2 | 2 | *144* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activités professionnelles | 4 | 0 | 4 | *144* | 6 | 0 | 6 | *216* |
| de synthèse |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ateliers métier | 2 | 2 |  | *72* | 2 | 2 |  | *72* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** | **33** | **21** | **12** | **1188** | **33** | **19** | **14** | **1188** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Débouchés:

 L'activité est très souvent de nature relationnelle, organisationnelle, administrative, pour un assistanat auprès d’un manager, d’un service, ou d’une équipe dans un contexte de communication et d’échanges souvent international.

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il 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. Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

**Exemple(s) de métier(s):**

* [assistant/e commercial/e](http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/assistant-commercial-assistante-commerciale)
* [assistant/e en ressources humaines](http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/assistant-assistante-en-ressources-humaines)
* [secrétaire](http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/secretaire)
* [secrétaire juridique](http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/secretaire-juridique)
* assistant de communication

**Possibilités d'évolution:**

 Un **assistant de manager** débutant n'éprouve pas de difficulté particulière à entrer dans la profession dès lors que son profil correspond aux attentes des recruteurs.
Après plusieurs années d'expérience, un **assistant de manager** acquiert de fortes compétences en management. Sa carrière peut alors évoluer vers des postes d'encadrement intermédiaires voire de direction tels que **contrôleur de gestion**, **chef de produit**, **responsable commercial**, **directeur d'agence bancaire**...

## Poursuite d'études:

 Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Assistant-de-manager/