

Vous êtes ici : [Accueil IST Nos formations](#)



## BTS Support à l'Action Managériale

---

Les créations d'entreprises entraînent un besoin croissant en personnel dans notre région, ce qui promet de belles perspectives de débouchés aux assistants de manager. Agissant sur la communication, l'organisation et la documentation, ce professionnel responsable et rigoureux est en mesure de travailler dans la totalité des entreprises, quels qu'en soient le secteur d'activité, la structure, la dimension ou l'implantation géographique. Il intervient à différents niveaux de l'entreprise, dans le cadre d'une direction, d'un département, d'un service ou de la conduite d'un projet.

### Objectif

---

L'assistant de manager est le collaborateur d'un directeur général, d'un directeur d'unité ou d'un chef de service. Son activité est de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Interface entre l'entreprise et son environnement, il occupe un poste-clé des relations ce qui induit de fortes exigences comportementales et culturelles, ainsi qu'une maîtrise des technologies de bureautique et de communication. Son activité est marquée par le contexte international dans lequel il exerce. Organisé, doté d'une bonne culture générale et de capacités de communication en français et dans au moins deux langues étrangères, il aura des connaissances juridiques et économiques, sera autonome et responsable.

### Télécharger la fiche métier

[BTS Support à l'Action Managériale \[PDF - 821 Ko\]](#)

### Statut

---

- Contrat d'apprentissage pour les moins de 30 ans.
- Possibilité de contrat de professionnalisation
- Période d'essai : 45 jours travaillés en entreprise pour les contrats d'apprentissage, 1 mois pour les contrats de professionnalisation.

### S'informer

[Je m'informe : les principes de l'alternance](#)

## Candidater

[Pour candidater à cette formation, cliquez](#)

Déplier tout le contenuTout replier

## Admission

---

- Pour faire acte de candidature il faut être titulaire de préférence :
  - d'un BAC général,
  - d'un BAC technologique tertiaire.
- Vous pouvez [candidater à cette formation](#) ou nous contacter par mail dès janvier: [contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr](mailto:contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr) ou par téléphone au 04.76.28.26.98 ou au 04.76.28.26.37. Vous pouvez également candidater sur APB.
- Etude du dossier scolaire avant entretien si le dossier est conforme aux exigences de la formation.
- Dates importantes :
  - signature du contrat dès la date officielle de délivrance des contrats dans les services apprentissages (dates : nous consulter) à fin novembre **en fonction des places disponibles et de la validation du BAC.**
  - Rentrée : septembre

## Organisation de l'alternance

---

- Formation de 1 350 heures sur 2 ans.
- Cours théoriques, travaux dirigés, animés par des enseignants et des professionnels.
- Alternance : 2 jours par semaine en centre de formation et 3 en entreprise + 1 semaine complète par trimestre en centre de formation (BTS blanc).
- Horaire/congés payés, selon les dispositions législatives, réglementaires ou les conventions de branche.

## Matières enseignées

---

- Enseignement professionnel :
  - Communication professionnelle en français et langue étrangère,
  - Organisation de l'action
  - Information et aide à la décision
  - Activités professionnelles de synthèse
  - Ateliers métier.
- Enseignement général :
  - Culture générale et expression
  - Langue vivante 1
  - Langue vivante 2
  - Economie
  - Droit
- Choix des langues : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, autres : nous consulter.

## Compétences visées

---

- Apporter un soutien à la communication et aux relations internes et externes :
  - Collaboration avec le ou les managers
  - Contribuer à la cohésion des groupes
  - Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail

- Apporter un soutien à l'information :
  - Rechercher l'information
  - Produire une information structurée
  - Gérer les documents de l'organisation ou du service
  - Contribuer à la qualité du système d'information.
- Aide à la décision :
  - Identifier les difficultés et les besoins
  - Proposer des solutions
  - Assurer le suivi de la décision.
- Organiser l'action :
  - Seconder les managers dans leurs activités
  - Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité.
- Prendre en charge des activités déléguées :
  - Assurer la gestion des ressources humaines du service
  - Gérer les ressources matérielles du service administratif
  - Organiser des événements
  - Prendre en charge des dossiers spécialisés.

**Sous-domaine**

Administration et gestion

**Métier**

Assistant de manager

## Validation de la formation

---



Diplôme du Ministère de l'Education Nationale.

## Contact

---

**Email**

[contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr](mailto:contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr)





•



•



•