

Véritable appui au sein d'une organisation, d'un service ou auprès d'un(e) personne cadre. Vos missions s'inscriront dans un environnement national et international.

Vous interagirez dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale sera amené à maîtriser la communication orale et écrite, être ouvert au travail en mode projet, être sensible aux usages du numérique.

Il devra également avoir le sens des relations humaines et agira sur trois domaines de compétences :

- L'optimisation du processus administratif
- La gestion de projets
- La collaboration à la gestion des ressources humaines

LES QUALITES REQUISES

- Etre discret
- Avoir une forte résistance au stress
- Posséder une bonne capacité relationnelle
- Etre autonome
- Etre rigoureux dans l'organisation des tâches
- Disposer d'une capacité à prendre des initiatives
- Etre force de proposition
- Apprécier le travail collaboratif
- Faire preuve de disponibilité et d'écoute active

LES FONCTIONS EN ENTREPRISES

Dans l'environnement professionnel de tout type et de toute taille d'organisation ayant un rayonnement national et international vos missions seront exercées sous l'autorité d'un(e) responsable hiérarchique travaillant ou non au sein de l'entité. De multiples facteurs conditionnent les fonctions de la personne titulaire d'un diplôme de support à l'action managériale ». Elles pourront entre autre être les suivantes :

- Effectuer de la veille informationnelle permanente dans une perspective d'amélioration des compétences et d'évolution professionnelle
- Prendre en compte l'évolution des règles juridique nationales et internationales (droit du numérique, droit du travail, droit des sociétés....)
- Exploiter les outils numériques propres à l'organisation et accompagner en interne les développements de ces nouvelles compétences numériques.
- Communiquer avec des collègues, fournisseurs et clients d'origines géographiques, de générations ou de secteurs d'activité différents.
- Prendre en compte des préoccupations de Responsabilité Sociétale des entreprises et des organisations
- Rechercher, traiter et produire de l'information pour résoudre les problèmes

LES POSTES CONCERNES

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- Office manager
- Assistant(e) (Ressources Humaines, logistique, commerciale, marketing....)
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales.....
- Technicien(ne) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 2 jours IFCAE
- 3 jours Entreprise

DEBUT DES COURS : Septembre

DUREE : 2 ans

L'ADMISSION

- BAC toutes séries ou niveau BAC.
- Tests et dossier de candidature.
- Entretien individuel de motivation afin de valider votre projet professionnel.

L'INSCRIPTION (80€ - frais de dossier, de test et d'inscription)

- Téléphonez au 01.34.35.35.35 pour recevoir votre dossier d'inscription ou téléchargez le à partir de notre site www.ifcae.fr
- Complétez et envoyez votre dossier à L'IFCAE.
- Convocation à l'IFCAE pour tests et entretien.

CONTENU DU BTS

UNITE U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Communiquer par écrit :
Appréhender et réaliser un message écrit
Respecter les contraintes de la langue écrite
Synthétiser les informations
Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
S'adapter à la situation
Organiser un message oral

UNITE U21 / U22 – LANGUE VIVANTE ETRANGERE A ET B

Comprendre les documents écrits
Produire et interagir à l'écrit
Comprendre les échanges oraux
Produire et interagir à l'oral

UNITE U3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Proposer des solutions argumentées et adaptées aux situations proposées
Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective (Méthodologies économiques, juridiques, ou managériale)
Etablir un diagnostic (ou partie) préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

UNITE U4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
Conduire l'action administrative en gestionnaire d'un dossier
Contribuer à la pérennité des processus
Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

UNITE U5 – GESTION DE PROJET

Formaliser le cadre du projet
Conduire une veille informationnelle
Suivre et contrôler un projet
Evaluer le projet

UNITE U6 – COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer la relation de travail
Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
Organiser les activités du champ des relations sociales
Exploiter une base économique, juridique ou managériale

REGLEMENT D'EXAMEN

Epreuves	Coef.	Forme	Durée
E1 – Culture général et expression	3	Ecrit	4 heures
E2 – Expression et culture en langues vivantes étrangère			
E21 – Langue A*	2	Ecrit et Oral	Ecrit : 2 heures
E22 – Langue B**	1	Ecrit et Oral	Oral : 20 minutes
E 3 – Culture économique juridique et managériale	3	Ecrit	4 heures
E4 – Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 heures
E5 – Gestion de projet	4	Oral et pratique	1 heure 30 minutes
E6 – Contribution à la gestion des ressources humaines	4	Ecrit	20 minutes

LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

- Une aide réelle du service placement de l'IFCAE.
- Méthodes pour réaliser un CV et une lettre de motivation.
- Techniques d'entretien.
- Proposition de postes à pourvoir en entreprise.

LES AVANTAGES DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Une réelle expérience professionnelle.
- Un statut de salarié avec les droits et les obligations qui s'y attachent.
- Une formation professionnelle reconnue par l'Etat et les branches professionnelles et 100 % gratuite. Seule la signature du contrat de professionnalisation avec une entreprise conditionne votre intégration pour la préparation de votre diplôme.
- Un suivi personnalisé par l'IFCAE au niveau de l'entreprise et des actions d'évaluation (4 examens blancs).
- Une rémunération calculée en fonction du SMIC, variant selon votre âge et votre niveau de formation.

	Niveau de formation	
	< BAC PRO*	≥ BAC PRO*
16 à 20 ans**	55 % du SMIC	65 % du SMIC
21 à 25 ans	70 % du SMIC	80 % du SMIC
≥ 26 ans***	Ne peut être inférieur ni au SMIC, ni à 85 % du minimum conventionnel	

* Tout diplôme au titre de niveau IV. Les Bacs généraux ne donnent pas lieu à l'augmentation de la rémunération de 10 points.

** En cas de passage de 20 à 21 ans en cours de contrat, la rémunération est réévaluée dès le mois suivant la date anniversaire.

***Le passage de 25 à 26 ans en cours de contrat n'a pas d'incidence sur la rémunération.