

BTS support à l'action managériale

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 23116980F — Mise à jour : 25 novembre 2024

Organisme responsable : GRETA-CFA DE BRETAGNE OCCIDENTALE

Contenu

Objectifs

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité¹, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Programme

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Contribuer à la pérennisation des processus

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

Gérer la relation de travail

Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Appréhender et réaliser un message écrit

Respecter les contraintes de la langue écrite

Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production

Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale

Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique

Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Niveau BTS - Bac +2
------------------------------------	---

Liste des certifications

BTS support à l'action managériale Code RNCP : 38364

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1589837	Présentiel	QUIMPER	31/08/2024	05/07/2026
1867776	Présentiel	QUIMPER	31/08/2025	04/07/2027

Source : GREF Bretagne #23116980F