

BTS support à l'action managériale

Brevet de technicien supérieur

Niveau de qualification : 5 - Savoirs étendus,
spécialisés, factuels et théoriques

Bac + 2

[Code Certif Info N° 100365]



Type de titre / diplôme

Certification active

Descriptif, Objectif et Programme

Descriptif

L'environnement économique et juridique subit des transformations majeures liées à la mondialisation et au développement des technologies de l'information et de la communication. La diffusion de l'économie numérique bouscule les modèles économiques traditionnels :

- la visibilité mondiale des organisations est possible grâce aux services offerts par internet,
- les clients et les usagers ont un accès facilité à l'information et participent directement à la création de valeur et à la e-réputation de l'organisation,
- les possibilités de stockage, de traitement et notamment le développement des algorithmes de prédiction et de diffusion de grandes masses de données permettent de mieux connaître les comportements des clients et des usagers et favorisent l'innovation dans la personnalisation des services,
- le développement des plateformes entraîne de nouvelles modalités d'intermédiation et de nouvelles formes de travail.

Dans ce contexte, la prise en compte de l'évolution des règles juridiques nationales et internationales est essentielle, notamment en ce qui concerne le droit du numérique, le droit du travail ou encore le droit des sociétés. Ainsi la personne titulaire du diplôme exerce son métier dans un environnement incertain qui l'oblige à une veille informationnelle permanente dans une perspective d'amélioration des compétences et d'évolution professionnelle.

Ainsi, le titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, 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.

Le 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.

Activités visées :

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité
- Préparation de projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite de projet
- Clôture du projet
- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

Objectif

- 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

Poursuite et débouchés

Débouchés

Secteurs d'activités :

Les emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.). Ils intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

Autres informations

RNCP

Inscrit de droit Fiche n° 34029

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/34029>

Certificateur

Ministère de l'éducation nationale

Valideur

Ministère de l'éducation nationale

Pour en savoir plus

https://ecogestion-legt.enseigne.ac-lyon.fr/legit/wp-content/uploads/2018/11/referentiel_bts_sam_cse-2.pdf

Ce titre remplace

BTS assistant de manager (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-57473.html>)

Session de l'examen

Année de la première session	Année de la dernière session
2020	Information non communiquée

Domaine(s) de formation

32042 : Management participatif

32045 : Management transversal

Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1604 : Assistanat de direction

Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

Domaine de spécialité (NSF)

310 : Management

Accessibilité

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Éligibilité au Compte Personnel de Formation (CPF)

Identifiant CPF	Début de validité	Fin de validité
317750	17/07/2019	Information non communiquée

Texte officiel

[Arrêté du 16/02/2018](#)

Publication : 06/03/2018

Descriptif : Arrêté du 16 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale »

Code NOR : ESRS1803364A

Informations mises à jour le 13/01/2020 par Certif Info.

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-100365.html>