

BTS assistant de manager

Brevet de technicien supérieur

Niveau III (Bac + 2)

Niveau européen 5 : Savoirs étendus, spécialisés,
factuels et théoriques

[Code Certif Info N°57473]



Avertissement : cette fiche est en état archivé

Descriptif, Objectif et Programme

Descriptif

L'assistant manager est à même d'appuyer le personnel d'encadrement dans différents domaines, tels que les ressources humaines, le droit de l'entreprise ou la communication. Il peut prendre en charge l'organisation d'événements, de déplacements, la gestion de l'information ou le suivi de certains dossiers administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Objectif

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.

Programme

33 heures hebdomadaires dont 14 heures consacrées aux matières générales : culture générale et expression, 2 langues vivantes, économie et droit. S'ajoutent des enseignements professionnels (19 heures hebdomadaires la 1^{ère} et la 2^{ème} année) :

Relations professionnelles internes et externes : tenue de réunion, accueil des clients.

Information : le système d'information (optimiser la circulation de l'information, participer à l'évolution et à la sécurité du système d'information), méthodes de recherche et de production de l'information (veille, élaboration de dossier documentaire,...), gestion des documents (numérisation des documents, archivage..).

Aide à la décision : les techniques de résolution de problème (tableaux de bord, gestion d'agendas,...).

Prise en charge des activités déléguées : montage d'un événement, gestion administrative des ressources humaines du service, la gestion des ressources matérielles, suivi des actions de formation.

La professionnalisation est renforcée par des ateliers métier qui permettent aux étudiants d'approfondir le programme par des cas pratiques. Ainsi, ils peuvent réaliser des travaux autour de l'accueil et de l'information (revue de presse en français ou en LVE), des conflits ou de la négociation. Ces travaux donnent lieu à un dossier qui avec le livret recensant toutes les activités professionnelles seront évalués à l'examen.

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant 12 semaines en France ou à l'étranger réparties sur les deux années.

Modules

Épreuve / Unité (EU) - 01. Culture générale et expression

Épreuve / Unité (EU) - 02. Expression et culture en langues vivantes étrangères

Épreuve / Unité (EU) - 02.1 Langue A

Épreuve / Unité (EU) - 02.2 Langue B

Épreuve / Unité (EU) - 03. Économie, droit et management de l'entreprise

Épreuve / Unité (EU) - 03.1. Economie et droit

Épreuve / Unité (EU) - 03.2. Management de l'entreprise

Épreuve / Unité (EU) - 04. Communication professionnelle en français et langue étrangère

Épreuve / Unité (EU) - 05. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions

Épreuve / Unité (EU) - 06. Action professionnelle

Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 01. Langue vivante étrangère C

Unité facultative / Epreuve facultative (Ufac) - 02. Module de spécialisation

Poursuite et débouchés

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.

Débouchés

Les objectifs :

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables. Adaptable et doté d'une curiosité professionnelle et d'une bonne culture générale, notamment économique et juridique, l'activité professionnelle du diplômé s'articule autour de trois types de compétences : la communication, l'organisation et la documentation. En communication, il est à même de rédiger, traiter, produire des textes et des documents de synthèse ; il diffuse et transmet l'information ; il accueille les visiteurs. En organisation, il gère l'information textuelle et numérique, il se charge de la tenue des agendas et des plannings ; il organise des événements... En documentation, il recherche les sources documentaires, actualise les dossiers. Ses tâches sont diverses, leur simultanéité et leur irrégularité exigent que l'assistant de manager ait appris à organiser son travail. La formation contribue à développer l'autonomie et la notion de responsabilité, qualités indispensables dans ces activités de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. L'ouverture internationale de la plupart des organisations exige de parler au moins deux langues étrangères.

Les débouchés :

Les emplois d'assistant manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Le parcours professionnel commence par des emplois de type "assistant junior" ou "assistant généraliste" puis se développe soit vers l'assistanat de cadres de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadre administratif.

Autres informations

RNCP

Inscrit de droit Fiche n° 10023

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/10023>

Certificateur

Ministère de l'éducation nationale

Valideur

Ministère de l'éducation nationale

Ce titre remplace

BTS assistant de direction (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-18819.html>)

BTS assistant secrétaire trilingue (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-18822.html>)

Ce titre est remplacé par

BTS support à l'action managériale (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-100365.html>)

Session de l'examen

Année de la première session	Année de la dernière session
2010	2019

Domaine(s) de formation

35047 : Secrétariat assistantat direction

Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1604 : Assistantat de direction

Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

Domaine de spécialité (NSF)

324 : Saisie, mise en forme et communication des données

Accessibilité

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

Textes officiels

[Arrêté du 15/01/2008](#)

Publication : 07/02/2008

Descriptif : Arrêté du 15 janvier 2008 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »

Code NOR : ESRS0800076A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS0800076A>

Création : Oui

[Arrêté du 10/04/2008](#)

Publication : 30/04/2008

Descriptif : Arrêté du 10 avril 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur

Code NOR : ESRS0807875A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS0807875A>

Modification : Oui

[Arrêté du 25/02/2010](#)

Publication : 19/03/2010

Descriptif : Arrêté du 25 février 2010 modifiant l'arrêté du 15 janvier 2008 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »

Code NOR : ESRS1004390A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS1004390A>

Modification : Oui

[Arrêté du 08/04/2009](#)

Publication : 02/05/2009

Descriptif : Arrêté du 8 avril 2009 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur

Code NOR : ESRS0906076A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS0906076A>

Modification : Oui

[Arrêté du 11/06/2009](#)

Publication : 02/07/2009

Descriptif : Arrêté du 11 juin 2009 modifiant l'arrêté du 15 janvier 2008 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »

Code NOR : ESRS0909856A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS0909856A>

Modification : Oui

[Arrêté du 23/09/2009](#)

Publication : 21/10/2009

Descriptif : Arrêté du 23 septembre 2009 modifiant l'arrêté du 15 janvier 2008 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »

Code NOR : ESRS0921721A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS0921721A>

Modification : Oui

[Arrêté du 28/10/2010](#)

Publication : 25/11/2010

Descriptif : Arrêté du 28 octobre 2010 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur

Code NOR : ESRS1025207A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS1025207A>

Modification : Oui

[Arrêté du 06/02/2012](#)

Publication : 25/02/2012

Descriptif : Arrêté du 6 février 2012 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.

Code NOR : ESRS1202467A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ESRS1202467A>

Modification : Oui

[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

Création : Oui

Informations mises à jour le 05/09/2019 par Certif Info.

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-57473.html>