

## SECRETARIAT ORGANISATION

# BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE



### MÉTIERS VISÉS

- Office manager
- Assistant ressources humaines, logistique, commercial, marketing, achats, QHSE...
- Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser les processus administratifs
- Gérer des projets
- Collaborer à la gestion des ressources humaines

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Etude de cas, formation en face à face par formateurs enseignants et / ou professionnels, supports remis aux stagiaires, prise de notes, FOAD
- Formateurs de l'enseignement général issus d'un cursus universitaire
- Formateurs de l'enseignement professionnel : 5 ans minimum d'expérience professionnelle dans le domaine

### PROGRAMME - COMPÉTENCES VISÉES

#### OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Support opérationnel aux membres de l'entité (relations clients et usagers, coordination, assistance à l'utilisation des équipements numériques)
- Gestion de dossiers (animation d'espaces collaboratifs et médias sociaux, gestion de documents)
- Amélioration des processus (formalisation, diagnostic, rédaction et diffusion de procédures)
- Gestion des ressources (budgets, négociation, gestion des approvisionnements)

#### GESTION DE PROJETS

- Préparation (pilotage, indicateurs de suivi, acteurs, rôles, planification, budget, environnement de travail)
- Veille informationnelle (besoins, automatisation, diffusion)
- Conduite de projet (coordination, gestion de l'information, suivi et gestion des contraintes)
- Clôture du projet (évaluation des résultats, bilan)

#### COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagnement du parcours professionnel (recrutement, intégration, mobilité, contrat de travail)
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail (prévention des risques, espaces de travail, égalité, diversité)
- Collaboration aux relations sociales (réunions, élections professionnelles, négociation sociale, communication)
- Participation à la performance sociale (indicateurs sociaux, gestion du temps de travail, plan de formation)

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- LV1 anglais
- LV2



# BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE



## ► RÈGLEMENT D'EXAMEN

	Forme	Durée	Coef.
Culture générale et expression	écrite	4 h	3
Expression et culture en langue vivante A	écrite orale	2 h 20 mn	2
Expression et culture en langue vivante B	écrite orale	2 h 20 mn	1
Culture économique, juridique et managériale	écrite	4 h	3
Optimisation des processus administratifs	orale	55 mn	4
Gestion de projet	orale et pratique	1 h 30	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	écrit	4 h	4



## ► ET APRÈS ?

**BAC  
+4/5**

Responsable en Gestion  
(CNAM)  
bac+4

Manager du Développement des  
Ressources Humaines  
(École Sup des RH) bac+5

Poursuite de parcours  
vers un niveau 1

**BAC  
+3**

Licence  
Gestion des Organisations  
(CNAM)

Titre professionnel  
Chargé des Ressources Humaines  
(École Sup des RH)

**BTS Support à l'Action Managériale**



## LIEU DE FORMATION

**ESFAC - Groupe AIFCC**

7, rue du Professeur Joseph Rousselot  
B.P. 65036  
14077 Caen Cedex 5  
Tél. : 02 31 53 61 17  
esfac@aifcc-formation.com  
[www.esfac-formation.com](http://www.esfac-formation.com)



## MODALITÉS D'INSCRIPTION / PRÉ-REQUIS

Durée de la formation en fonction du positionnement et du statut

- Sur dossier (possibilité de le télécharger sur le site de l'ESFAC)
- Entretien individuel approfondi
- Être titulaire d'un Bac ou formation de niveau IV
- Ou avoir 3 années d'expérience professionnelle
- Si cursus suivi hors contrat d'alternance, prévoir un stage de 14 semaines



## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Afin de répondre aux besoins de chacun, les formations peuvent être suivies sous différents statuts :

- Alternance
- En initial (statut étudiant)
- En initial option alternance
- CPF de Transition Professionnelle
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
- Formation accessible dans le cadre d'une VAE
- Autres : nous consulter

L'ESFAC est une école du Groupe AIFCC, organisme de formation des CCI de Caen Normandie et Seine Estuaire, qualifié OPQF et membre de réseaux nationalement reconnus.