



BTS

ASSISTANT DE MANAGER

Durée de la formation : 2 ans

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre.

Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Il organise des événements, des déplacements, gère l'information et prend en charge un certain nombre de dossiers administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Parler 2 langues est indispensable.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Semaines en alternance au CFA et chez l'employeur.

RECRUTEMENT

Être titulaire d'un baccalauréat professionnel gestion-administration, d'un baccalauréat technologique STMG ou d'un baccalauréat général L ou ES.

UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA) PROPOSANT CETTE FORMATION

Cité scolaire René PELLET
32 rue de France
69100 VILLEURBANNE CEDEX
Tél. : 04 78 03 98 98
<http://citescolairerenepellet.fr>

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Communication en langues vivantes étrangères :
 - . Anglais
 - . Espagnol
- Économie
- Droit

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Communication professionnelle en français et langues étrangères
- Diagnostic opérationnel et propositions de solutions
- Action professionnelle

DÉBOUCHÉS

L'assistant de manager travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées.

POURSUITE D'ETUDES

Le BTS assistant de manager est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle.

Poursuite éventuelle, avec un bon niveau, en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, du droit, de la communication et des ressources humaines, du commerce.



PLUS D'INFOS
<http://cfa.ac-lyon.fr/site>

