



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ANGLAIS / ESPAGNOL

Formation en Alternance
3 jours entreprises
2 jours formation

PRÉSENTATION DU MÉTIER

Collaborateur(trice) d'un(e) directeur(trice) ou d'un(e) chef(fe) de service, le/la diplômé(e) agit seul(e) ou au sein d'une équipe pour concevoir et réaliser des projets.

Ses missions s'inscrivent dans un **environnement national et international** avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un **contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé**.

Le/La titulaire de ce diplôme :

- intervient dans le processus en tant que **gestionnaire**, réalisant en **autonomie les missions opérationnelles** qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement.
- participe aux **différentes étapes de projet** dans des fonctions **d'interface**, de **coordination** et **d'organisation**. Il/Elle mène un travail de veille lié au projet tant pour suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale que pour s'informer sur son environnement.
- favorise les **échanges entre les collaborateurs et leur hiérarchie**, mais aussi avec les **partenaires internes et externes** en veillant à véhiculer une image positive de l'entité et de l'organisation.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Office manager
- Assistant(e) bilingue
- Assistant(e) de gestion administrative
- Assistant(e) de Manager

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence Professionnelle dans le domaine du Tertiaire



*L'apprenti(e) doit exercer au sein de sa structure d'accueil des actions à caractère international. Lorsque l'entreprise ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, **un stage de 4 semaines sera obligatoire au sein d'une autre organisation ou dans un service à vocation internationale.***

DIPLÔME PRÉPARÉ : BAC +2

DURÉE : 2 ANS

MODALITÉS *

- Contrat d'apprentissage (être âgé de 16 à 30 ans)
- Contrat de professionnalisation (-26 ans ou demandeur d'emploi)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Prérequis : BAC Général, BAC STMG, BAC PRO GA
- Satisfaire aux entretiens de motivation

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de rigueur et de disponibilité
- Avoir le sens de l'accueil et du service
- Avoir le goût des relations humaines
- Être capable d'autonomie et d'initiative
- Être motivé par l'évolution des techniques de traitement de l'information / digitalisation
- Aimer pratiquer les langues étrangères

INSCRIPTION

Pré-inscription sur le site du centre et envoi du dossier par courrier (bulletins scolaires, CV, lettre de motivation, ...)

Inscription en ligne : www.centregustaveeiffel.fr

Renseignements : 01 69 74 15 50 - centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ANGLAIS / ESPAGNOL



PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture Générale et Expression
- Anglais
- Espagnol
- ECJM (Culture Economique, Juridique et Managériale)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

(organisé en blocs de compétences)

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de Projet
- Collaboration à la gestion RH
- Ateliers de Professionnalisation
- Préparation Certifications (Voltaire, TOIEC, ...)

*L'apprenti(e) doit exercer au sein de sa structure d'accueil des actions à caractère international. Lorsque l'entreprise ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, **un stage de 4 semaines sera obligatoire au sein d'une autre organisation ou dans un service à vocation internationale.***

LIEU DE FORMATION

Lycée Polyvalent DUMONT D'URVILLE

2 Avenue Franche Comté

78310 MAUREPAS

RECHERCHE D'ENTREPRISE

Le/la candidat(e) est accompagné(e) dans sa recherche d'entreprise par un Chargé des Relations Entreprises. Il le/la conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

RÉMUNÉRATION

L'alternant(e) perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C (entre 27 % et 100 %) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat.

STATUT

- Salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage (voire de professionnalisation)
- Bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

PRÉPARATION DE CERTIFICATIONS



Référence pour l'évaluation du niveau d'anglais



Remise à niveau en orthographe



QIOZ (langues étrangères)

ILS NOUS FONT CONFIANCE...

ALCATEL LUCENT - ARIANE ESPACE - BOUYGUES
BATIMENT INTERNATIONAL - BOUYGUES
CONSTRUCTION - BOUYGUES ENERGIES & SERVICES
IDF - BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS - CEA - COLAS
- EDF - ENGIE - FAURECIA SIEGES D'AUTOMOBILE -
IRSN - LAFARGE - RENAULT - SAFRAN - SNCF -
TERIDEAL - THALES - VEOLIA