



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Diplôme Reconnu par l'Etat (BAC+2)

Niveau BAC+2 (Niveau 5)

Une formation
CCI HAUTS-DE-FRANCE
proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
LAON
LENS
ROUBAIX

Pré-requis

Baccalauréat

Durée et rythme

2 ans

2 jours en centre / 3 jours en entreprise

Voie de formation

Contrat d'Apprentissage
Contrat de Professionnalisation
Statut Etudiant*
Autres conventions**

Tarif de la formation

Finançable et rémunérée***

*proposé par certains de nos établissements

** CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

***Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

Objectifs de la formation

Utiliser ses compétences relationnelles, organisationnelles et administratives
Organiser des événements et des déplacements
Gérer l'information et prendre en charge des dossiers administratifs ou liés à l'activité générale de l'organisation
S'exprimer en deux langues dans un contexte professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise

Les + de la formation

Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé
Interventions de professionnels extérieurs
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

Perspectives et débouchés

Office manager - Assistant de direction -
Assistant manager -

Adjoint administratif -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription
Entretien

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





BTS Support à l'action managériale

Vos centres

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

03.27.51.35.15

LAON

03.23.27.00.10

LENS

03.21.79.42.42

ROUBAIX

03.20.24.23.23

Programme de la formation

Bloc 1 - Optimisation des processus administratifs

- 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

Bloc 2 - Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

Bloc 3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre 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

96%

DE REUSSITE
AUX EXAMENS

88%

DE TAUX
DE SATISFACTION

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.

