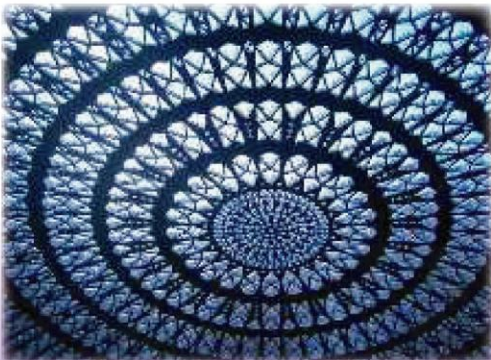


# *BTS Assistant(e) de Manager*



*Au cœur de l'entreprise :  
communiquer, organiser, collaborer*

**Lycée Fénelon - Place Fénelon BP407 - 59407 CAMBRAI cedex**

**Tel : 0327 727 777 Fax : 0327 780 542**

**[bts-am.lyceefenelon@laposte.net](mailto:bts-am.lyceefenelon@laposte.net)**

# Le diplôme et l'emploi

## Les emplois concernés

Les emplois d'assistant de manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Leurs intitulés sont extrêmement variables : assistant de manager(s), assistant d'équipe, assistant de groupe de projet, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant en communication... selon les compétences et les responsabilités exercées. Les dimensions bilingue ou trilingue de l'emploi deviennent indispensables.

### *Un métier d'avenir en perpétuelle évolution*

Le travail de l'assistant de manager est désormais un travail collaboratif du fait des évolutions technologiques, ce qui accroît les tâches de coordination et de communication.

L'environnement technologique de l'emploi se caractérise par une généralisation des technologies de l'information et de la communication (recours à des ressources partagées favorisant le travail coopératif), une banalisation et un enrichissement de la bureautique (mobilisation des fonctions de communication et de recherche d'information avancées).

### *Un métier à responsabilité*

Il assume également des tâches d'encadrement (recherche et synthèse de l'information, liaison, suivi des dossiers, animation d'un groupe de travail ...).

### *Un métier de confiance*

Le titulaire du diplôme exerce son activité auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables, pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international ; il peut être conduit à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet.

## Poursuite d'études

Le diplôme du BTS permet de rentrer directement dans la vie active.

Il peut être aussi l'opportunité de prolonger ses études ou l'envie d'un projet professionnel différent :

- Poursuivre des études supérieures :
  - Intégrer une 3<sup>ème</sup> année de spécialisation : par exemple en communication ou en langues vivantes
  - Réaliser une licence professionnelle spécialisée en marketing, droit, communication, ressources humaines, management des organisations, management de la qualité , pour des postes d'assistants ou d'adjoints dans ces secteurs
  - S'inscrire à l'université ou dans des écoles préparant des diplômes européens est également possible
- Se présenter aux concours de la fonction publique

# Contenu de la formation

## Les compétences

Vous serez amené(e) à mettre en œuvre des compétences et qualités diverses : discrétion, méthode, rigueur, organisation, dynamisme, réactivité, créativité, capacité de suggestion, amabilité, disponibilité, sens des relations humaines, patience, pondération, résistance au stress, faculté d'adaptation, aptitude au travail en équipe, habileté à gérer les priorités, expression orale et écrite en langues française et étrangères.

## Les horaires de la formation

Matières	Première année	Deuxième année
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante A	3	3
Langue vivante B	3	3
Economie générale	2	2
Economie d'entreprise (management des entreprises)	2	2
Droit	2	2
Relations professionnelles internes et externes (F1)	3	2
Information (F2)	4	0
Aide à la décision (F3)	3	2
Organisation de l'action (F4)	3	3
Activités déléguées (F5)	0	4
Activités professionnelles de synthèse	4	6
Ateliers métiers	2	2

## APS

Des activités professionnelles de synthèse sont organisées tout au long des deux années d'enseignement, elles permettent de mettre en œuvre diverses compétences :

- la pratique sur poste informatique en utilisant des logiciels professionnels
- la capacité à organiser un travail
- la capacité à intégrer un groupe, à travailler en équipe, à prendre des initiatives
- les qualités de communication dans des contextes nationaux et internationaux

## Le stage

D'une durée de 12 semaines sur les deux années (6 semaines en 1<sup>ère</sup> année et 6 semaines en 2<sup>ème</sup> année), les stages se déroulent dans tout type d'organisation. L'un des stages doit se dérouler à l'étranger ou en France dans un service à vocation internationale (impliquant l'utilisation obligatoire d'une langue étrangère).

# P ratique professionnelle

## Les ateliers métiers, une première approche de la réalité

Les ateliers métier constituent un espace pédagogique privilégié pour développer les compétences professionnelles, essentiellement de nature communicationnelle et relationnelle, de l'assistant de manager(s). Ils sont animés et pilotés conjointement par un professeur d'économie-gestion d'une part, par un professeur de français et/ou un professeur de langue vivante étrangère d'autre part. Dans le cadre de jeux de rôle, ils permettent d'acquérir les compétences en français tout comme en langue vivante étrangère grâce à un travail autour :

- de l'accueil, de l'information et des différences culturelles (adapter sa communication à l'interlocuteur, représenter les principes, les valeurs et l'image de l'organisation à travers les différentes situations de communication...)
- des conflits (prévenir les conflits et favoriser leur dépassement...)
- des différences interculturelles
- de la négociation (argumenter et traiter les objections, rechercher un accord...)
- de la recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, recherche de stage...)

# M odalités d'inscription

Le BTS Assistant de Manager est accessible aux titulaires d'un baccalauréat STG, L, ES, S, SMS ou d'un baccalauréat professionnel tertiaire, éventuellement après une expérience dans un autre domaine (université, autre BTS...).

L'admission se fait sur dossier scolaire selon une procédure Internet. Vous devez faire acte de candidature sur le site

**<http://www.admission-postbac.org>**

Pour tout renseignement sur la procédure d'inscription, vous pouvez contacter le secrétariat de Monsieur le Proviseur au

**03 27 72 77 77**