

## En alternance (anciennement BTS Assistant de Manager)

- **PUBLIC VISE ET PREREQUIS** : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV, admission sur dossier et entretien.
- **OBJECTIFS DE LA FORMATION** :
  - ☑ Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
  - ☑ Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au travail collaboratif par une action proactive et facilitatrice
  - ☑ Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

### CONTENU ET COMPETENCES

#### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

##### Optimiser les 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

##### Gérer des projets

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

##### Collaborer 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
- ✓ Proposer des solutions
- ✓ Assurer le suivi de la décision

#### ENSEIGNEMENT GENERAL

##### Culture générale et expression

- ✓ Communiquer par écrit et oralement
- ✓ S'informer et se documenter
- ✓ Être capable de confronter et argumenter ses idées
- ✓ Synthétiser l'information

##### Communication en langue vivante étrangère A et B

- ✓ Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
- ✓ Rédiger un document
- ✓ Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
- ✓ S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

##### Culture économique, juridique et managériale

- ✓ Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée
- ✓ Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- ✓ Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
- ✓ Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- ✓ Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nous recherchons un équilibre entre l'acquisition d'un socle de connaissances générales, à partir de supports de cours adaptés à la matière : l'utilisation de cas d'entreprise afin de mobiliser les alternants dans des situations réelles, de les faire réfléchir aux options à prendre, aux décisions, aux plans d'actions, pour enfin les faire conceptualiser les compétences qu'ils ont développées en entreprise. La taille moyenne des groupes est de 14.

#### ÉVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation finale : la formation est validée par un diplôme d'état : le BTS. Le Rectorat convoque chaque candidat par écrit, il fixe les modalités et dates d'examen.

Évaluation en cours de formation : les formateurs organisent des évaluations en cours de formation, ainsi que des sujets « blancs ». Chaque semestre, ces évaluations donnent lieu à un bulletin de notes ; un compte rendu des résultats est adressé aux tuteurs.

#### ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Plus de 95% des heures formateurs sont assurées par notre équipe permanente (voir la CVthèque). Pour des formations très spécialisées, nous pouvons faire appel à un expert du domaine. L'équipe pédagogique est une équipe riche de ses diplômés et de ses expériences professionnelles. La liste des intervenants est communiquée avec l'emploi du temps.

#### DURÉE DE LA FORMATION

Un planning prévisionnel est joint à la convention de formation. Le Rectorat peut, après demande de positionnement, adapter le nombre d'heures.

