



**Formation diplômante**  
pré-requis  
Baccalauréat obtenu

## Objectifs

Le/La titulaire du **BTS Support à l'Action Managériale** exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...).

Son activité de nature relationnelle, organisationnelle et administrative peut être caractérisée par :

- Des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable ou de l'équipe.  
L'assistant(e) accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il(elle) prépare, facilite, suit son travail.
- Des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service dans lequel exerce l'assistant(e), qui participe à l'efficacité de l'entité.  
L'assistant(e) prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.  
En qualité de représentant(e) du manager ou de l'entité dans laquelle il(elle) travaille, l'assistant(e) est au cœur des relations internes et externes, souvent complexes.

L'exercice de sa fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences comportementales et d'excellentes dispositions à la communication inter-personnelle.

Ce métier passionnera celles et ceux qui se caractérisent par leur rigueur, leur sens de l'organisation et leurs qualités relationnelles.

Il conviendra parfaitement aux jeunes qui souhaitent exercer des fonctions administratives, juridiques et RH.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

# BTS Support à l'Action Managériale

## Aptitudes

Rigueur et organisation, qualités relationnelles  
Sens du travail en équipe, bonne culture générale  
Capacités rédactionnelles et d'expression orale en français et en langues étrangères

## Débouchés immédiats

Assistant(e) commercial(e)  
Assistant(e) ressources humaines  
Assistant(e) de direction, secrétaire  
Secrétaire juridique

## Evolutions professionnelles

Assistanat de cadre de haut niveau  
Spécialisation vers la fonction commerciale, communication, RH



## Organisation de la formation

Durée de la formation  
1 350 heures sur 2 ans en alternance

Rythme d'alternance  
3 jours au cfa  
2 jours en formation

Pas de frais de scolarité ou d'inscription pour l'alternant, formation prise en charge selon les modalités de l'OPCO.

## Principaux enseignements

### Matières générales

- Culture générale et expression
- Langue vivante A Anglais
- Langue vivante B Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

### Matières professionnelles

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Atelier de professionnalisation

### Dossier de présentation du projet professionnel - validation

- Contrôle continu des connaissances
- Diplôme d'État - examen de l'Éducation Nationale
- Unité ECTS permettant la poursuite d'étude dans un cadre universitaire

## Organisation pédagogique

### Méthodes mobilisées

Cours magistraux, ateliers, TD, TP, mode-projet, travail en autonomie, entretiens individuels

En FOAD : plateforme e-learning, cours et TP/TD en visioconférence

### Modalités d'évaluations

Devoirs sur table, devoirs maison, exposés, projets personnels et de groupes. épreuves ponctuelles écrites et orales, examens blancs.

### Modalités de candidature

Examen du dossier, entretien de motivation, et signature d'un contrat d'alternance.

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de la catégorie

d'action suivante :

- Actions de formation
- Validation des acquis de l'expérience
- Centre de bilan de compétences
- Centre de formation par apprentissage