

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Bac+2

SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

COMPETENCES VISEES

Optimiser les processus administratifs en assurant un support opérationnel aux membres de l'entité, en gérant les ressources de l'entité, en prenant en charge des dossiers, tout en cherchant une amélioration constante des processus

Gérer des projets en prenant en charge le cycle de vie du projet (préparation, conduite, clôture) tout en assurant une veille informationnelle

Collaborer à la gestion des ressources humaines en accompagnant les parcours professionnels, en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail, en collaborant aux relations sociales et participant à la performance sociale

Maîtriser la Communication orale et écrite (en français et en langues étrangères dont l'anglais)

Produire et gérer de l'information par l'usage d'outils numériques pour mener des activités de veille, de collaboration (outil de gestion de contenu, réseau social d'entreprise), de coordination (gestion d'agendas et recours à des applications de workflow), de production de documents (texte, page web, tableau de bord, vidéo, etc.)

Maîtriser un progiciel de gestion intégré (PGI) ou un système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH), indispensable pour certains traitements

DEBOUCHES VERS L'EMPLOI

Dans des emplois diversifiés :

Office manager, Adjoint(e) ou technicien(ne) administratif(ve)

Assistant(e) de recrutement, de formation, de relations internationales ...

Assistant(e) Ressources humaines, Logistique, Commerciale, Marketing ...

Dans des secteurs d'activités diversifiés :

Juridique, Santé, Transport, Numérique, Événementiel, Bâtiment et travaux publics, Services à la personne ...

Ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire, dans un rayonnement national voire international.

QUALITES REQUISES

Qualités personnelles :

Motivation, Rigueur, Fiabilité

Qualités relationnelles :

Esprit d'équipe, Diplomatie, Force de proposition

Qualités comportementales :

Adaptabilité, Autonomie, Initiative



CONTENU DE LA FORMATION

Matières	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	1h + 2h/groupe	1h + 2h/groupe
LV A Anglais	2h + 1h/groupe	2h + 2h/groupe
LV B (Allemand, Espagnol)	2h + 1h/groupe	2h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Optimisation des processus administratifs	2h + 2h/groupe	2h + 2h/groupe
Gestion de projet	2h + 2h/groupe	2h + 2h/groupe
Collaboration à la gestion des ressources humaines	3h + 1h/groupe	3h + 1h/groupe
Ateliers de professionnalisation et de Culture économique, juridique et managériale appliquée	6h	6h

Stages : 14 semaines sur les deux ans dans tout type d'organisation, dont une période dans un pays étranger ou sur le territoire national dans un service à vocation internationale impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

L'équipe éducative est chargée d'encourager et d'accompagner la mobilité des étudiantes et des étudiants, notamment par le dispositif Erasmus+.

REGLEMENT DE L'EXAMEN

Epreuves	Forme Durée	Coefficient
Culture générale et expression	Ecrit (4h)	3
Expression et culture en langues vivantes étrangères en LV A	Ecrit (2h) Oral (20mn)	2
Expression et culture en langues vivantes étrangères en LV B	Ecrit (2h) Oral (20mn)	1
Culture économique, juridique et managériale	Ecrit (3h)	3
Optimisation des processus administratifs	Oral (55mn)	4
Gestion de projet	2 CCF*	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	Ecrit (4h)	4
LV C facultative	Oral (20mn)	Point >10
Module de parcours individualisé (facultatif)	Oral (20mn)	Point >10

* Contrôle en cours de formation

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Admission possible pour :

- Titulaires d'un baccalauréat professionnel
- Titulaires d'un baccalauréat technologique STMG
- Titulaires d'un baccalauréat général

Bon niveau en français (écrit + oral)

Niveau correct dans 2 langues étrangères (Allemand, Anglais, Espagnol)

LES POURSUITES D'ETUDES

- Licence professionnelle :
Ressources humaines
Qualité
Documentation ...
- Licences et Masters (LEA, AES, Droit ...)
- Classe préparatoire aux grandes écoles :
ATS Economie Gestion (Lycée Ozanne)
- Concours de la fonction publique

CANDIDATURE ET RECRUTEMENT

- **Procédure de candidature**

Toutes les démarches sont effectuées à partir de l'adresse :

www.parcoursup.fr

- **Procédure de recrutement**

Une commission de recrutement étudie chaque dossier et établit un classement.

