BTS support à l'action managériale

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 23116980F — Mise à jour : 25 novembre 2024

Organisme responsable : **GRETA-CFA DE BRETAGNE OCCIDENTALE**

Présentation de la formation

Objectifs

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité1, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Programme

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
Formaliser le cadre du projet
Conduire une veille informationnelle
Suivre et contrôler le projet
Evaluer le projet
Gérer la relation de travail
Mettre en oeuvre 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
Appréhender et réaliser un message écrit
Respecter les contraintes de la langue écrite
Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

BTS support à l'action managériale

Code RNCP : 38364

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1867776S	Présentiel	QUIMPER	01/09/2025	05/07/2027

Source : GREF Bretagne #23116980F