# BTS support à l'action managériale

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 24151812F — Mise à jour : 18 octobre 2024

Organisme responsable : **ISIMI**

## Présentation de la formation

### Objectifs

- 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 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

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
|---|---|
| **Niveau Bac général, pro ou techno, BP** | **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 |
|---|---|---|---|---|
| 1834197S | Présentiel | Rennes | 01/09/2025 | 01/09/2027 |

Source : GREF Bretagne #24151812F