

# BTS Assistant de Manager

**Brevet de Technicien Supérieur : un diplôme d'état préparé en 2 ans**  
**Niveau L2 dans le LMD**



## LES ENSEIGNEMENTS

### Disciplines et horaires

#### • Formation générale (14 heures hebdomadaires en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> année)

- . Culture générale et expression
- . Langues vivantes étrangères obligatoires
- . Droit, Economie Générale, Management des Entreprises

#### • Formation professionnelle théorique (19 heures hebdomadaires en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> année)

- . Communication professionnelle en français et langue étrangère
- . Diagnostic opérationnel et proposition de solutions
- . Action professionnelle

✓ Enseignement facultatif : préparation aux concours «Admissions parallèles» aux écoles supérieures de commerce.

#### • Formation à la vie de l'entreprise

- ⇒ 12 semaines de stage sur les deux années de formation dont 4 consécutives au minimum par année.  
L'un des stages doit se dérouler de préférence à l'étranger.
- ⇒ TOEIC en deuxième année «Test of English for International Communication» (demandé par les grandes entreprises)
- ⇒ PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen

## LES QUALITES REQUISES

- |                      |              |                 |                                 |
|----------------------|--------------|-----------------|---------------------------------|
| ⇒ Bonne présentation | ⇒ Réactivité | ⇒ Patience      | ⇒ Sens de l'organisation        |
| ⇒ Confiance en soi   | ⇒ Rapidité   | ⇒ Disponibilité | ⇒ Adaptabilité                  |
| ⇒ Amabilité          | ⇒ Discrétion | ⇒ Rigueur       | ⇒ Aptitude au travail en équipe |

## LES COMPETENCES A ACQUERIR

- ⇒ Maîtriser l'expression écrite et orale en langue française et dans une langue étrangère
- ⇒ Gérer son temps
- ⇒ Organiser son travail pour respecter les contraintes de temps, de qualité et d'anticipation qui sont imposées par le poste
- ⇒ Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- ⇒ Maîtriser les outils les plus actuels de communication à distance et les technologies de communication, de production et de gestion des documents
- ⇒ Prendre des décisions
- ⇒ Gérer des projets
- ⇒ Développer le sens des relations humaines et de la communication souvent avec des partenaires étrangers non francophones
- ⇒ Améliorer sa culture générale dans un contexte professionnel économique et juridique.

## LES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- L'assistant de manager exerce son activité auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables, pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Il peut être conduit à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet.

#### - Evolution de l'emploi :

Le parcours de l'assistant de manager commence par des emplois de type « assistant junior » ou « assistant généraliste » puis se développe soit vers l'assistanat de cadres de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction, qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadre administratif.

### Première session d'examen en juin 2010

- Sous réserve de modification des textes légaux et de modules complémentaires suivant l'origine des élèves -