

BTS Support à l'Action Managériale EN ALTERNANCE

DÉBUT DES COURS

Septembre

DURÉE

2 ans

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 sem. école / 1 sem. entreprise

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat obtenu ou équivalent

INSCRIPTION

Ouverture des inscriptions de janvier à septembre (dans la limite des places disponibles)

Informations pratiques et modalités d'inscription sur www.escci.fr

Suivi de votre candidature

Suite à votre inscription vous serez convoqué(e) par mail pour convenir d'un entretien afin de vérifier ensemble l'adéquation entre vos projets et la formation choisie.

Intégration de la formation

Dans la limite des places disponibles,

- Pré-requis d'entrée validés ;
- Candidats alternance : contrat signé ;
- Stagiaires de la formation continue : financement obtenu.

STATUTS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

CONSEILS ESSENTIELS :

N'attendez pas d'avoir trouvé votre employeur pour vous inscrire, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée. **Vous disposerez de plus de temps pour bénéficier de l'accompagnement de l'ESCCI.**

Faites le bon choix de diplôme et d'école en rencontrant notre équipe à l'occasion d'un RDV individuel, d'une journée portes ouvertes, d'un salon, dans nos locaux ou à distance.

Agenda à consulter sur www.escci.fr ou réseaux sociaux.

Avez-vous le profil ?

Vous êtes organisé(e) et soucieux(se) de bien faire. Vos capacités de synthèse, d'expression écrite et orale, votre culture générale seront appréciées. Vos facilités en langues (anglais-espagnol) vous permettront d'évoluer dans un contexte à l'international.

Vos principales missions :

Véritable partenaire du manager, vous serez un appui et une aide à la prise de décisions. Métier nécessitant de bonnes capacités d'adaptation et de communication, l'essentiel des missions concerne la gestion de projets, l'organisation d'actions et la planification d'activités.

Métiers :

- Office manager ;
- Assistant(e) ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, achats, QHSE... ;
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales
- Technicien(ne) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)

Diplôme délivré :

BTS Support à l'Action Managériale, code diplôme 32032409.
RNCP 34029 - Diplôme de niveau 5

ESCCI Formation – 100% alternance

- 35 ans d'expertise
- Spécialiste de la formation en alternance
- 120 formateurs experts professionnels
- 21 diplômes reconnus de Bac+2 à Bac+5
- 600 étudiants formés par an
- 92% de réussite aux examens
- 91% de placement entreprise
- Un solide réseau d'entreprises partenaires
- La force d'un réseau d'anciens diplômés implantés en entreprise en France et à l'étranger
- Des partenaires de renom : IAE Caen, Ecole Supérieure de la Banque, Normandie Aérospatial, Sciences-U Lyon, CNAM Normandie, Négoventis, CCI France...

ESCCI, une école 4.0, mixant outils pédagogiques numériques à la pointe de la technologie, écoute et professionnalisme des équipes, suivi individuel des étudiants, méthodes pédagogiques innovantes, espaces co-working à thème et salles de cours traditionnelles, espaces restauration et détente, convivialité et esprit d'équipe.

Parc d'activités de la forêt
461, rue Henri Becquerel - CS 50112 - 27091 Evreux Cedex
02 32 28 70 50 - escci.contact@normandie.cci.fr

WWW.ESCCI.FR



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Bloc	Contenu
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
Optimisation des processus administratifs	<ul style="list-style-type: none">• Support opérationnel aux membres de l'entité : Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité (organisation du poste de travail, coordination des activités, assistance à l'utilisation des équipements...)• Gestion des dossiers en responsabilité : Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers (prise en charge d'un dossier, animation d'espaces collaboratifs de travail, gestion documentaire...)• Amélioration continue des processus : Contribuer à la pérennisation des processus, l'identification des processus, l'identification des problèmes, proposition de solutions.• Gestion des ressources de l'entité : rationaliser l'usage des ressources de l'entité (suivi du budget de fonctionnement, gestion des approvisionnements de matériels, recyclage...)
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none">• Préparation du projet : formaliser le cadre du projet (participation à la définition des modalités de pilotage, planification, préparation du budget et de l'environnement de travail...)• Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet : conduire une veille informationnelle (identification des besoins, automatisation de la veille, diffusion du contenu...)• Conduite du projet : suivre et contrôler le projet (coordination de l'équipe, gestion de l'information, gestion des contraintes...)• Clôture du projet : évaluer le projet (évaluation des résultats, bilan, participation au retour d'expérience de l'équipe...)
Collaboration à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">• Accompagnement du parcours professionnel : Gérer la relation de travail (modes de recrutement, intégration des nouveaux salariés, accompagnement à la mobilité, appui à la gestion des contrats de travail...)• Contribution à l'amélioration de la vie au travail : Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail (participation à l'analyse des situations à risques, contribution à l'aménagement des postes, accompagnement des actions liées à la diversité et l'égalité au travail...)• Collaboration aux relations sociales : Organiser les activités du champ des relations sociales (organisation des réunions avec les représentants du personnel, accompagnement des élections professionnelles, contribuer à la communication lors d'un conflit social...)• Participation à la performance sociale : Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective (gestion des temps de travail, démarche d'appréciation des compétences, plan de formation professionnelle...)
ENSEIGNEMENT GENERAL	
Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none">• Intégration de l'entreprise dans son environnement• Régulation de l'activité économique• Organisation de l'activité de l'entreprise• Impact du numérique sur la vie de l'entreprise• Mutations du travail
Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none">• Réflexions relatives aux questions d'actualité et en lien avec le monde contemporain rencontrées dans les médias, les productions artistiques et les lieux de débats
Anglais Espagnol	<ul style="list-style-type: none">• Compréhension écrite et orale : prise de parole, échanges, dialogues, argumentation relative aux thématiques professionnelles et aux technologies de l'information. Expression écrite : rédaction de compte-rendus, de messages, de rapports. Connaissance des pays parlant la langue.

Méthodes pédagogiques, modalités d'évaluation, financement, accès handicap, indicateurs de résultat... : informations disponibles sur notre site internet.