Altéa Formation

LA DIGITALE.

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANT(E) DE MANAGER(S)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Compétences du domaine professionnel

- **Soutien à la communication et aux relations internes et externes :**

Collaborer avec le(s) manager (s)

- Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
- Recueillir des consignes de travail
- Rendre compte, informer, faire le point

Contribuer à la cohésion des groupes

- Installer les conditions d'un climat de travail favorable
- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion

Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)

- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)
- Accueillir et informer en français et en langue étrangère
- Communiquer par écrit (à l'interne, à l'externe, en langue française et étrangère)
- Négocier en langue française et étrangère

- **Soutien à l'information :**

Rechercher l'information

- Evaluer les besoins d'information
- Mobiliser les méthodes de recherche d'information
- Assurer une veille informationnelle

Établissement Privé - Domaine James Watt - 19, allée James Watt 33700 MÉRIGNAC
Tél. 05 57 57 71 71 - Fax 05 57 57 71 70 - e-mail : info@altea-formation.com - Internet : www.altea-formation.com
SAS au capital de 40 000 € - Siret 437 808769 00040 - NAF 8559 A - N° de déclaration d'existence 72 33 05694 33 n°TVA intracommunautaire : FR 50 437 808 769

Imprimé sur Opale 90g Recyclé (labelisé FSC)

Produire une information structurée

- Créer et modéliser un document
- Elaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse

Gérer les documents de l'entité

- Procéder à l'acquisition numérique des documents
- Trier, classer et archiver les documents du service

Contribuer à la qualité du système d'information

- Optimiser la circulation de l'information
- Participer à l'évolution du système d'information
- Participer à la sécurité du système d'information

Aide à la décision :

Identifier un problème ou un besoin

- Déceler un besoin ou un problème
- Définir les objectifs
- Identifier les contraintes et les opportunités

Proposer des solutions

- Rechercher des solutions
- Analyser les solutions
- Présenter les solutions

Assurer le suivi de la décision

- Définir un plan d'action
- Elaborer un tableau de bord
- Analyser les écarts
- Alerter et proposer des mesures correctives

Organisation de l'action :

Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités

- Préparer et suivre l'action du manager
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Organiser les déplacements

- **Organisation de l'action :**

Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités

- Préparer et suivre l'action du manager
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Organiser les déplacements

Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des processus administratifs
- Participer à la coordination des activités des membres de l'entité
- Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

- **Prise en charge des activités déléguées :**

Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

- Participer au processus de recrutement
- Préparer et suivre les formations
- Assurer le suivi des congés annuels
- Gérer les absences
- Participer à l'information sociale des membres du service
- Mettre à jour des données administratives du personnel

Gérer les ressources matérielles d'un service administratif

- Gérer les achats de petit matériel et de fournitures
- Aménager l'espace de travail
- Elaborer et suivre le budget de fonctionnement du service

Organiser un évènement

- Assurer la logistique
- Assurer la communication
- Prévoir et gérer les coûts
- Evaluer les résultats

Prendre en charge un dossier spécialisé

- Collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité
- Mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité
- Evaluer sa performance

Établissement Privé - Domaine James Watt - 19, allée James Watt 33700 MÉRIGNAC
Tél. 05 57 57 71 71 - Fax 05 57 57 71 70 - e-mail : info@altea-formation.com - Internet : www.altea-formation.com
SAS au capital de 40 000 € - Siret 437 808769 00040 - NAF 8559 A - N° de déclaration d'existence 72 33 05694 33 n°TVA intracommunautaire : FR 50 437 808 769

Imprimé sur Opale 90g Recyclé (labelisé FSC)

- **Communication professionnelle en français et langue étrangère :**

  - Cette activité donne lieu à l'élaboration de 4 fiches descriptives à partir de situations vécues ou observées
  - Analyser une situation de communication professionnelle dans ses différentes dimensions
  - Adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné
  - Communiquer en français et en langue étrangère à l'oral en situation professionnelle
  - Mobiliser ses connaissances et ses compétences dans un contexte pluriculturel
  - Faire face aux aléas et imprévus qui caractérisent la plupart des situations de travail rencontrées par l'assistant(e)

- **Diagnostic opérationnel et proposition de solutions :**

  - Etablir et formuler un diagnostic opérationnel
  - Mobiliser les méthodes et les outils d'analyse
  - Rechercher, évaluer et proposer des solutions
  - Concevoir la mise en œuvre de la décision
  - Assurer le suivi de la décision

- **Action professionnelle :**

L'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à agir :

  - dans des contextes nationaux et internationaux, caractéristiques des métiers de l'assistant(e)
  - en intégrant l'exigence d'efficacité, en particulier dans le recours aux ressources d'un espace numérique de travail

Cette activité donne lieu à l'élaboration de :

  - 5 fiches descriptives d'actions professionnelles dont 2 au moins doivent être inscrites dans un contexte international (réel ou simulé)
  - Un livret informatique attestant des compétences bureautiques et informatiques

Exemples d'actions :

  - Organisation d'une manifestation (exposition, salon) ou d'un déplacement en France ou à l'étranger
  - Mise en place et suivi d'une réunion ou d'un conseil d'administration
  - Gestion documentaire et archivage électronique
  - Gestion des congés payés
  - Processus de recrutement
  - Création d'une base de données, de fichiers
  - Aménagement de locaux
  - Elaboration d'un livret d'accueil pour les stagiaires
  - Définition un plan d'action (étapes, délais, priorités, planifier les tâches, budget)

- Réalisation d'un questionnaire d'enquête
- Réalisation d'un plan de formation

Savoirs associés

- Economie

– La coordination des décisions par l'échange

– La création de richesses et la croissance économique

– La répartition des richesses

– Le financement des activités économiques

– La politique économique dans un cadre européen

– La gouvernance de l'économie mondiale

- Droit

– L'individu au travail

– Les structures et les organisations

– Le contrat, support de l'activité de l'entreprise

– L'immatériel dans les activités économiques

– L'entreprise face au risque

- Management des entreprises

1 – Finaliser et décider :

- Entreprendre et diriger :
  - Entreprendre et gérer
  - Finaliser, mobiliser et évaluer
  - Diriger et décider

- Elaborer une stratégie :
  - Définir une démarche stratégique
  - Etablir un diagnostic stratégique
  - Effectuer des choix stratégiques

Établissement Privé - Domaine James Watt - 19, allée James Watt 33700 MÉRIGNAC
Tél. 05 57 57 71 71 - Fax 05 57 57 71 70 - e-mail : info@altea-formation.com - Internet : www.altea-formation.com
SAS au capital de 40 000 € - Siret 437 808769 00040 - NAF 8559 A - N° de déclaration d'existence 72 33 05694 33 n°TVA intracommunautaire : FR 50 437 808 769

Imprimé sur Opale 90g Recyclé (labelisé FSC)

2 – **Mettre en œuvre une stratégie**

- Adapter la structure :
  - Choisir une structure
  - Faire évoluer la structure

- Mobiliser les ressources :
  - Mobiliser les ressources humaines
  - Optimiser les ressources technologiques et la connaissance
  - Financer les activités

Culture générale et expression

Expression et Culture en langues vivantes étrangères

– Communiquer (écrit et oral)

– Négocier pour obtenir des biens et des services en face à face ou au téléphone

– Négocier pour gérer un conflit

– Vaincre les barrières culturelles