

# BTS Assistant(e) de Manager

L'assistant(e) de Manager exerce ses activités auprès d'un cadre ou d'une équipe dans une entreprise. Ses fonctions se caractérisent par le soutien qu'il ou elle apporte aux missions de son supérieur hiérarchique dans les domaines de la communication, des relations internes et externes, de l'information, de l'aide à la décision et de l'organisation de l'action. L'assistant(e) peut aussi prendre en charge des dossiers spécifiques en fonction de l'activité de l'entreprise. Ces activités sont de plus en plus marquées par la généralisation des technologies de l'information et de la communication et par le contexte économique international qui nécessite le maîtrise de deux langues étrangères.

## PROGRAMME DES DEUX ANNÉES D'ETUDES

### ■ Culture Générale et expression

L'objectif est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux : relations dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidats capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité. Les techniques du résumé, de la discussion et de la synthèse de documents préparant à l'épreuve écrite de l'examen.

### ■ Expression et culture en Langues vivantes étrangères (deux langues obligatoires dont l'Anglais)

Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document. Transposer et éventuellement traduire un document par écrit. Transmettre une information ou en rendre compte. Rédiger un document. Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère. S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère.

### ■ Économie générale

Approche méthodologique. Les fondements de la connaissance économique. Les fonctions économiques. Le financement de l'économie. La régulation. Les relations économiques internationales. L'économie mondiale.

### ■ Management des entreprises

La logique entrepreneuriale et managériale. La finalité de l'entreprise, sa responsabilité sociétale. Le management stratégique et opérationnel. La performance. Les styles de direction. Les décisions et le processus de décision. La définition de la démarche stratégique. Le diagnostic stratégique. Les choix stratégiques. La mise en œuvre de la stratégie : choix de la structure, évolution, mobilisation des ressources humaines. Optimisation des ressources technologiques et de la connaissance. Financement des activités.

### ■ Droit

Approche méthodologique. Le cadre juridique de l'activité économique. L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux. L'entreprise et l'activité commerciale. Les relations juridiques des entreprises avec leurs salariés. Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs. Les relations interentreprises.

### ■ Communication professionnelle en français et langue étrangère

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

L'objectif de l'épreuve est d'évaluer les capacités du candidat, dans la recherche d'efficacité organisationnelle, à établir 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.

# REFERENTIEL D'EXAMEN

ÉPREUVES	Coeff.	Forme de l'épr.	Durée
Culture générale et expression	2	Écrite	4 h
Expression et culture en langues vivantes étrangères**			
Langue A (Anglais)	2	Écrite	2 h
	2	Orale	20 min.
Langue B	2	Écrite	2 h
	2	Orale	20 min.
Economie et Droit	2	Écrite	4 h
Management des entreprises	1	Écrite	3 h
Communication professionnelle en français et langue étrangère	3	Orale	40 min.*
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4	Écrite	4 h
Action professionnelle - Langues étrangères C**	4	Pratique et Orales	1 h
	4	Orale	20 min.*
Modules de spécialisation***		Orale	30 min.

\* Epreuve précédée d'un temps de préparation.

\*\* Les langues vivantes étrangères A, B et C sont obligatoirement différentes.

\*\*\* Epreuves facultative où seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

Sur projet de l'équipe pédagogique, le module porte sur un des champs de spécialisation de l'assistant(e) (GRH, relations internationales, services juridiques, collectivités locales ...)

## DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) de groupe projet
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) commercial
- Assistant(e) en communication...

## ENTREPRISES D'ACCUEIL CONCERNÉES

- Toute entreprise ayant une structure d'accueil et un service administratif
- Grande entreprise ou entreprise internationale quel que soit le secteur d'activité.