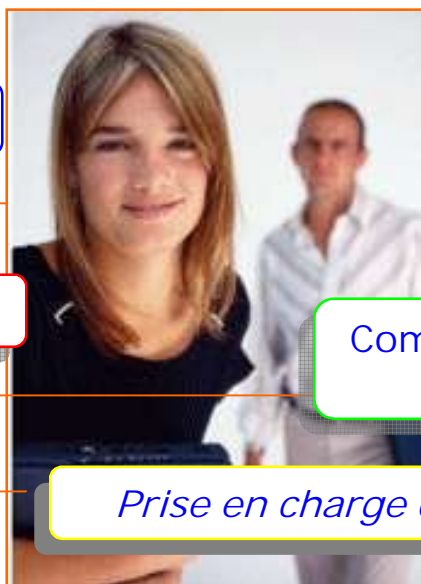


BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER



Information

Organisation de l'action

Aide à la décision

Communication et Relations internes et externes

Prise en charge des activités déléguées

Objectifs

- ↪ Préparer le BTS Assistant(e) de Manager
- ↪ Réactualiser les programmes dans un contexte culturel élargi (échanges internationaux)
- ↪ Appliquer les nouvelles méthodes de management : par projet, management transversal, gestion de l'urgence
- ↪ Contribution à l'organisation et aide à la décision
- ↪ Savoir être culturel (orthographe, synthèse, rédaction) et relationnel

Conditions d'accès

- Niveau baccalauréat
- Présentation des bulletins de notes de 1^{ère} et terminale
- Présentation d'un dossier de projet professionnel validé
- L'admission ne deviendra définitive qu'à la suite d'un entretien avec les responsables de formation du CRIFAC et la mise en place du financement

Débouchés

Emplois d'assistant dans des services où dominent les activités de communication, de gestion et de documentation, avec un degré d'autonomie important...

Programme

MATIERES GENERALES

- Langue Vivante A
- Langue Vivante B
- Economie Générale
- Droit
- Culture Générale et Expression

MATIERES PROFESSIONNELLES

- Relation et Information
- Aide à la Décision et Organisation de l'Action
- Actions Professionnelles

Durée

Contrat de Professionnalisation de 2 ans
- 1 100 heures de formation environ
(soit 2 jours par semaine en centre de formation)

Statuts

Salarié en Contrat de Professionnalisation

Rémunération

- Pourcentage du SMIC (suivant l'âge)

CRIFAC de VANNES et de LORIENT

02 97 42 53 63 / 02 97 37 85 50
www.crifac-formation.com