



CONTRAT D'APPRENTISSAGE
STATUT SCOLAIRE

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE



PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Organisé
Rigoureux
Dynamique
Autonome
Adaptable et polyvalent
Aisance relationnelle
Capacité de synthèse
Présentation soignée



PRÉREQUIS

Baccalauréat général
Baccalauréat technologique
Baccalauréat professionnel

ou d'un diplôme à finalité professionnelle de même niveau 4.



DÉBOUCHÉS

Office manager
Assistant ressources humaines
Chargé de formation/de recrutement
Assistant commercial export
Assistant de communication

POURSUITE D'ÉTUDES

Licence Pro Management PME
Licence Pro RH
Licence Pro Commerce International

Licence / Bachelor de niveau 6

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et en particulier au niveau des ressources humaines.

La communication digitale tient une place importante dans ses fonctions. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire de ce diplôme assure également la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation

Rentrée en septembre.



Rythme d'alternance de 2 jours / 3 jours
Planning d'alternance consultable sur notre site



Statut scolaire : 14 semaines de stage en France ou à l'étranger

LES + DE LA PROVIDENCE

- Collaboration étroite et nombreuse avec les acteurs du tissu économique local : interventions de professionnels, tables rondes, visites d'entreprises
- Parrainage de la promo par un professionnel du secteur
- Partenariats avec les réseaux professionnels
- Missions réelles confiées aux étudiants par des entreprises, des associations, des collectivités, ...
- Organisation de simulation d'embauches
- Un cadre de vie agréable
- Des espaces réservés aux étudiants (Foyer, parking, salle de travail...)

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
Contribuer à la pérennisation des processus
Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

GESTION DE PROJET

Formaliser le cadre du projet
Conduire une veille informationnelle
Suivre et contrôler le projet
Evaluer le projet

COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer la relation de travail
Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
Organiser les activités du champ des relations sociales
Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

MÉTHODES MOBILISÉES

Approche pédagogique en présentiel, distanciel, synchrone et asynchrone.
Webinaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Devoirs programmés à l'année
Tests minute
Test de connaissances et de compétences
Mise en situation
BTS blancs
Conseils de classe / Bulletins de notes

TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant : Le coût de la formation est pris en charge par l'entreprise selon la réglementation en vigueur.

Formation payante en statut scolaire : tarifs sur notre site.



STATUT SCOLAIRE

Admissions «Parcours Sup»
Étude du dossier



CONTRAT D'APPRENTISSAGE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Etape 1 : Pré-inscription en ligne sur notre site
Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPAREO, compléter la plateforme PARCOURSUP.

Etape 2 : Etude du dossier de candidature par l'UFA CFP La Providence.

Etape 3 : Entretien individuel de positionnement.

Etape 4 : Décision de la commission recrutement.

Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.

A noter : Cette phase d'inscription est indispensable dans le cadre de toute candidature en apprentissage.

ACCUEIL DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

La référente handicap en partenariat avec notre démarche d'accompagnement personnalisée, contribue à l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'information, prendre contact avec l'UFA CFP : Mme GODARD au 02 41 75 28 06.

CONTACTEZ-NOUS !



CAMPUS La Providence
33 avenue Gustave Ferrié - BP 20646
49306 CHOLET CEDEX
02 41 75 28 00

<http://www.providencecholet.com>