

BTS Assistant (e) de Manager

† Objectifs

- Seconder le directeur, le responsable d'entreprise ou le manager d'une équipe
- Aider à la prise de décision et à son application
- Etre l'interface entre la direction et les différents services, l'entreprise et son environnement

† Compétences

- Savoir communiquer, anticiper, organiser et gérer les dossiers d'une direction
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Avoir les qualités relationnelles

† Programme de la formation

Modules Théoriques

MATIERES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Français • Langue vivante étrangère • Informatique
DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre et mécanismes juridiques de l'activité économique • Droit du travail • Droit commercial
ECONOMIE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions économiques : <i>production, consommation, épargne</i> • Le financement de l'économie • La régularisation du marché • Les relations économiques internationales
ECONOMIE D'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise, la société et l'éthique • Diversité des approches de l'entreprise : <i>conception & système de production</i> • L'entreprise, centre de décision : <i>pouvoir et information</i> • L'entreprise et la gestion-organisation des activités : <i>commerciales, financières et en ressources humaines</i> • L'entreprise et sa démarche stratégique

Modules Professionnels

COMMUNICATION ECRITE	<ul style="list-style-type: none"> • Texte : lettres, notes, comptes-rendus, rapports,... • Tableau, schémas, graphiques,...
COMMUNICATION ORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Elocution et vocabulaire spécifique • Maîtrise du téléphone • Mise au point d'une stratégie de l'oral • Préparation et exploitation de supports en vue d'une intervention
GESTION-ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et organisation de l'information • Gestion du temps • Traitement des données quantitatives : <i>coûts, budget, statistiques, calculs financiers</i>
ASSISTANAT	<ul style="list-style-type: none"> • Pole Ressources Humaines • Pole comptabilité • Pole commercial • Pole juridique

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

✦ Objectifs

Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle en proposant dans le cadre d'un CDD ou CDI une formation en alternance diplômante ou qualifiante.

✦ Nature du contrat

	Durée	Rythme de l'alternance
BTS Assistant(e) de Manager	2 ans	2 jours école / 3 jours entreprise par semaine

✦ Avantages du contrat

⇒ REMUNERATION *

	- 21 ans	de 21 à 26 ans	26 ans et +
BAC GENERAUX	55% du SMIC	70% du SMIC	SMIC minimum ou 85% du salaire conventionnel
BAC PRO, STG & POST BAC	65% du SMIC	80% du SMIC	

⇒ CHARGES & OBLIGATIONS PATRONALES

	Entreprise jusqu'à 19 salariés	Entreprise + de 20 salariés
Exonération charges patronales **	-28.1%	-26%
Prime de précarité	Dispensé	
Inclus dans l'effectif	Non	

⇒ FINANCEMENT PAR L'OPCA *

Formation du jeune	OUI
Formation du tuteur	OUI
Fonction tutorale	1380€/contrat (230€x6mois) destinés à l'entreprise

(*) Sauf accord de branche

(**) Jusqu'au SMIC légal

SCIENCES-U
53, Cours Albert Thomas
Tel : 04.26.29.01.01
Fax : 04.26.29.01.27
www.sciences-u-lyon.fr
rhonealpes@sciences-u.fr