

# BTS Support à l'action managériale

## Définition du métier

Dans le projet qui sera présenté, les missions associées au BTS Support à l'action managériale sont exercées par une personne qui collabore avec un, une ou plusieurs cadres au sein d'une entité (service, direction ou encore département) d'une organisation.

Les missions combinent des activités d'interface, de coordination et d'organisation de collectifs de travail, mobilisées dans des processus administratifs, qui nécessitent des compétences métier mais aussi des compétences transversales dans le domaine de la communication, de la gestion de l'information et de l'usage d'outils numériques. La dimension interculturelle des activités menées reste prégnante.

## Les missions

Les activités menées par la personne titulaire du diplôme sont organisées en trois domaines :

### ➔ Optimisation du processus administratif

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration du processus administratif

### ➔ Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en œuvre d'une veille opérationnelle
- Conduite du projet
- Clôture du projet

### ➔ Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

Le référentiel des activités professionnelles est ainsi structuré autour de ces trois domaines d'activités à la fois distincts et complémentaires pour la construction d'une identité professionnelle spécifique.

Si des attendus sont spécifiques à chaque domaine d'activité, ceux-ci intègrent aussi des attendus en termes de :

- ➔ Comportement (notamment une attitude proactive),
- ➔ Communication tant orale qu'écrite (en français et en langues étrangères dont l'anglais),
- ➔ Production et gestion de l'information par l'usage d'outils numériques pour mener des activités de veille, de collaboration (outil de gestion de contenu, réseau social d'entreprise), de coordination (gestion d'agendas et recours à des applications de workflow), de production de documents (texte, page web, tableau de bord, vidéo, etc). La mobilisation d'un progiciel de gestion intégré (PGI) ou d'un système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) est indispensable pour certains traitements. Les enseignements professionnels sont organisés en trois blocs et des ateliers de professionnalisation visent à développer des compétences, notamment celles à caractère transversal dans des situations professionnelles caractéristiques du métier.

## **Profil de l'étudiant**

- Organisé, méthodique, dynamique et discret
- Sens des relations humaines et des responsabilités ;
- Patience, pondération, disponibilité ;
- Bon niveau de culture générale ;
- Maîtrise des langues vivantes ;
- Créativité et réactivité ;
- Esprit d'initiative ;
- Bonne aptitude au travail d'équipe ainsi qu'à la communication orale et écrite.

## **Les enseignements généraux**

- Culture et expression française
- Langue vivante

## **Introduction d'un nouvel enseignement : C.E.J.M (Culture Economique Juridique et Managériale) avec 6 thématiques :**

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations au travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

