

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Diplôme d'Etat

Altéa Formation

LA DIGITALE.

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant de direction,
- Assistant d'équipe,
- Assistant de groupe projet,
- Assistant Ressources Humaines,
- Assistant commercial,
- Assistant en communication
- Collaborateur administratif et commercial
- Assistant polyvalent

EVOLUTIFS VERS DES POSTES DE :

- Responsable administratif
- Assistant de direction (bilingue, régionale ou générale), etc.

Activités en entreprise

DOMAINE DE LA COMMUNICATION

- Communication écrite, textuelle et visuelle (rédaction de courriers, courriels, devis, comptes rendus, rapports, conception de tableaux, plaquettes, synthèse de documents), médias sociaux
- Veille, traitement et diffusion de l'information
- Communication orale (accueil et téléphone, participation à des réunions, animation d'équipe).
- Accompagnement en interne sur les nouvelles compétences numériques

DOMAINE DE L'ORGANISATION :

- Gestion de l'information (veille, actualisation, conception et organisation des supports), classement
- Tenue d'agendas, de plannings, ...
- Gestion des activités et des projets (réunions, rendez-vous, déplacements, évènementiels)
- Tenue de budgets, suivi des dépenses, statistique
- Logistique
- Amélioration des processus administratifs

DOMAINE ADMINISTRATIF

- Gestion administrative
- Gestion administrative des Ressources Humaines
- Suivi de dossiers (appels d'offres, clients, fournisseurs)
- ADV
- Organisation et gestion de la documentation
- RSE

**ALTEA
FORMATION**
S'ENGAGE
POUR UNE
FORMATION
DE QUALITÉ

BTS GESTION de la PME

Diplôme d'Etat

Altéa Formation

LA DIGITALE.

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Collaborateur administratif polyvalent
- Assistant administratif et commercial
- Secrétaire comptable et administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant de gestion

EVOLUTIFS VERS DES POSTES DE :

- Responsable administratif
- Responsable administration des ventes
- Gestionnaire de PME-PMI, etc

**ALTEA
FORMATION**
S'ENGAGE
POUR UNE
FORMATION
DE QUALITÉ

Activités en entreprise

DOMAINE ADMINISTRATIF

- Organisation et suivi des activités
- Gestion des ressources humaines
- Gestion et utilisation des matériels bureautiques
- Relations avec les administrations
- Veille informationnelle et concurrentielle
- Mise en place d'une gestion documentaire

DOMAINE COMMERCIAL ET COMMUNICATION

- Relations avec les clients et les fournisseurs
- Gestion des approvisionnements et des livraisons
- Participation à l'action commerciale
- Communication
(Accueil physique et téléphonique, documentation, classement, devis, établissement de contrats, facturation, relance, publipostage, rapports, production de textes et documents, recherche de fournisseurs, médias sociaux, événementiels, etc...)
- Accompagnement en interne sur les nouvelles compétences numériques

DOMAINE COMPTABLE

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les services fiscaux, les organismes sociaux, les banques, le cabinet comptable
- Suivi des opérations liées à la trésorerie
- Suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques

BACHELOR RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) BILINGUE - OFFICE MANAGER

Titre certifié par l'Etat de niveau II

Bac + 3 inscrit au RNCP (*)

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant(e) de direction
- Attaché (e) de direction
- Collaborateur (trice) administratif (ve) et commercial (e)

EVOLUTIFS VERS DES POSTES DE :

- Office Manager
- Responsable administratif(ve)
- Assistant(e) de direction bilingue
- Assistant(e) ressources humaines
- Chargé(e) de gestion administrative
- Adjoint(e) de direction
- Postes à l'international

Formation sur 1 an accessible aux titulaires d'un BAC + 2 validé après examen d'entrée

(*) par arrêté du 07.04.2017 publié au JO du 21.04.2017, Code NSF : 310
Fiche 28128

Certification de niveau II (Fr) et de niveau 6 (Eu) accessible par la VAE

**ALTEA
FORMATION**

**S'ENGAGE
POUR UNE
FORMATION
DE QUALITÉ**

Altéa Formation

LA DIGITALE.



EXCLUSIVITE EN GIRONDE

Activités en entreprise

OBJECTIFS

Former des collaborateurs directement opérationnels, capables d'accompagner l'entreprise grâce à leur savoir-faire technique et culturel.

IL PARTICIPE À

- La gestion administrative et commerciale de l'entreprise, dans un contexte d'ouverture sur l'international
- La gestion administrative du personnel
- La gestion et la diffusion de l'information
- L'élaboration et au contrôle du budget
- La conduite de projet
- La gestion de services généraux
- La gestion des relations publiques

Il est le garant de la qualité de la fonction administrative avec pour objectif la satisfaction des clients internes et des partenaires externes.