

L'examen

Liste des épreuves	Forme	Coef
Culture générale et expression	Ecrit 4h	3
Langue vivante étrangère A	Ecrit 2 h Oral 20 min	2
Langue vivante étrangère B	Ecrit 2 h Oral 20 min	1
Culture économique, juridique et managériale	Ecrit 4 h	3
Optimisation des processus administratifs	Epreuve ponctuelle orale 55 minutes	4
Gestion de projet	CCF 2 situations d'évaluation	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	Ecrit 4 h	4

L'obtention du BTS permet une insertion directe dans la vie professionnelle. Toutefois, il est aussi possible de *poursuivre ses études vers...*

La poursuite d'études

- **Licence professionnelle ou universitaire** : Niveau Bac + 3 dans les domaines suivants :
 - Les ressources humaines
 - La communication des entreprises
 - Le management des organisations
 - La gestion et le management des PME-PMI
 - L'économie et la gestion
 - L'administration publique...
- **Écoles spécialisées** (événementiel, communication...),
- **Concours administratifs...**

Pour en savoir plus...

Orientation :
<http://www.onisep.fr/>

Inscription :
<https://www.parcoursup.fr>

Le programme officiel :
<https://www.sup.adc.education.fr>

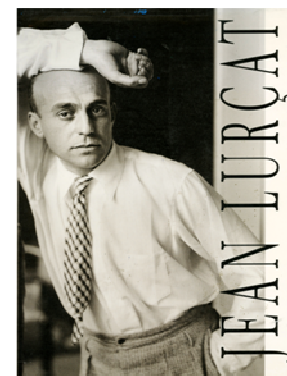
Lycée polyvalent Jean Lurçat

25, avenue Albert Camus

66000 PERPIGNAN

Tel : 04 68 50 28 91

www.lyc-jeanlurcat-perpignan.ac-montpellier.fr



Lycée

BTS

Support à l'action managériale



Interface incontournable dans l'entreprise



Le profil recherché par les professionnels

Les missions de l'assistant

La personne titulaire du diplôme :

- **Apporte son appui** à un ou plusieurs cadres, à une **équipe projet** ou au personnel, en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif.
- **Contribue à la productivité et à l'image de l'organisation** ainsi qu'au développement du travail collaboratif.
- **Collabore à la gestion des ressources humaines.**
- Doit répondre aux exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.
- Assure aussi la **gestion de dossiers** avec expertise.

Profil concerné qualités et compétences attendues

- Sens des relations humaines,
- Discrétion, adaptabilité et disponibilité,
- Méthode, organisation, rigueur et autonomie,
- Créativité, dynamisme, réactivité,
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises,
- Aptitude au travail en équipe.

Ce BTS s'adresse aux :

- Titulaire d'un bac technologique STMG
- Titulaire d'un bac général : L, ES, S
- Titulaire d'un bac professionnel
- Étudiant-e et vous envisagez une réorientation

Organisation des enseignements

Matières enseignées	Première année	Deuxième année
• Culture générale et expression	3h	3h
• Langue vivante étrangère A	3h	4h
• Langue vivante étrangère B	3h	2h
• Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Optimisation des processus administratifs	4h	4h
Gestion de projet	4h	4h
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4h	4h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique et managériale appliquée	6h	6h

Les stages : un moment privilégié de professionnalisation pour les étudiants

La durée des **stages** est de **14 semaines** (2 semaines au cours du premier semestre de première année, 6 semaines en fin de première année et 6 semaines au cours de la seconde année de formation).

L'un des stages doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral : possibilité d'obtenir une bourse **Erasmus**.

Ces périodes en milieu professionnel permettent notamment à l'étudiant de :

- développer les qualités relationnelles, des attitudes et des comportements,
- De développer le sens des responsabilités et de se confronter à la réalité et aux exigences de l'emploi
- Conduire des activités qui pourront servir de support pour les épreuves de BTS

Ces stages permettent à l'étudiant de construire progressivement son parcours de formation en se spécialisant dans le secteur de son choix ou dans un domaine fonctionnel (RH, communication,)

Environnement de travail

Secteurs d'activité :

- Juridique
- Numérique
- Santé
- Évènementiel
- Transport
- BTP ...

Les intitulés des emplois concernés sont très variés en fonction des habitudes professionnelles :

- office manager,
- assistant-e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargé-e de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicienne administrative ou technicien administratif,
- adjointe administrative ou adjoint administratif.