

L'examen

Liste des épreuves	Forme	Coeff
Culture générale et expression	Écrit 4h	3
Langue vivante étrangère A	Écrit 2 h Oral 20 min	2
Langue vivante étrangère B	Écrit 2 h Oral 20 min	2
Economie - Droit	Écrit 4 h	3
Management des entreprises	Écrit 3 h	
Diagnostic opérationnel et propositions de solutions	Écrit 4 H	4
E4— Communication professionnelle en français et langues étrangères	Oral 2 CCF de 20 minutes chacun	3
E6—Actions professionnelles	Oral CCF de 40 minutes	4

La poursuite d'études

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

1. Une licence

Licence professionnelle dans les secteurs de la communication (licence pro métiers de la communication : chargé de communication ou licence pro communication et management d'événements, ...)

ou ressources humaines (licence pro gestion des petites organisations et développement durable, licence pro management des organisations : spécialité gestion des RH des PME-PMI, licence pro métiers de la GRH : assistant, ...) mais aussi marketing, droit, etc ...

Pour plus de renseignements : université de Perpignan
www.univ-perp.fr

2. les concours administratifs

Concours de la fonction publique hospitalière ou d'état

Formation possible pour la préparation des concours : IPAG de Montpellier : Institut de préparation à l'administration générale qui propose des formations préparant à différents concours de la fonction publique et des diplômes de niveaux Licence et Master dans le domaine de l'administration publique.

www.umontpellier.fr - rubrique ipag

Pour en savoir plus...

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

Inscription :
<https://www.admission-postbac.fr/>

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

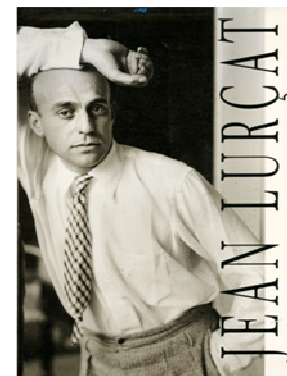
Lycée polyvalent Jean Lurçat

25, avenue Albert Camus

66000 PERPIGNAN

Tel : 04 68 50 28 91

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



Lycée

BTS

Assistant de manager



Interface incontournable dans l'entreprise



Le profil recherché par les professionnels

L'assistant de manager

- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel-RH...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Peut coordonner une équipe.

❖ Ce BTS s'adresse aux jeunes intéressés par les relations humaines, la pratique des outils informatiques et collaboratifs, disposant d'un bon niveau en enseignement général (Français, Espagnol et Anglais, etc), ayant des qualités organisationnelles, le sens du contact, de la rigueur et le goût du travail en équipe.

❖ Ce BTS est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat :

- ♦ Technologique => STMG (toutes spécialités et particulièrement CGRH)
- ♦ Général => S, ES
- ♦ Professionnel => Bac Pro GA, ARCU

Organisation des enseignements

Matières enseignées	Première année	Deuxième année
♦ Culture générale et expression	2h	2h
♦ Anglais	3h	3h
♦ Espagnol	3h	3h
♦ Finalité 1 : Communication professionnelle	3h	2h
Finalité 2 : Soutien à l'information	4h	-
Finalité 3 : Aide à la décision	3h	3h
Finalité 4 : Organisation de l'action	3 h	3 h
Finalité 5 : Activités déléguées	-	4 h
Ateliers-métiers	2h	2h
Actions professionnelles	4h	6h
Economie	2h	2h
Droit	2h	2h
Management des entreprises	2h	2h

❖ Un enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

❖ Une pédagogie active basée sur des activités pratiques, la méthode des cas.

❖ Une immersion réelle à travers 12 semaines de stages en entreprise (dont 6 dans un contexte international). Le lycée bénéficie de la charte Erasmus.

❖ le développement de compétences relationnelles et professionnelles à travers les jeux de rôles.

Environnement de travail

L'activité de ce métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité ou autres).

Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.

Structures

- Entreprise privée
- Association
- Collectivité territoriale
- Entreprise publique/établissement public

Les appellations les plus fréquentes pour ce métier sont variables selon les secteurs et les entreprises :

- Assistant de direction
- Assistant ressources humaines
- Assistant groupe de projet
- Assistant commercial
- Assistant d'équipe
- Assistant communication
- ...