



WESFORD
GROUPE IFC

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE



BTS

BAC +2

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



Ce BTS forme des collaborateurs polyvalents, essentiels pour assister cadres et équipes. Grâce à leur expertise en gestion, coordination et organisation, ils optimisent les processus, renforcent l'image de l'entreprise et favorisent la collaboration dans un contexte digitalisé.

Les chefs d'entreprise recherchent activement des collaborateurs polyvalents, issus de BTS SAM, afin de les assister dans les tâches courantes.

Le titulaire du BTS Support à l'action managériale joue un rôle essentiel en appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou à un service. Il prend en charge des missions variées d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Par son approche proactive et son rôle facilitateur, il contribue à améliorer la productivité, à valoriser l'image de l'entité et à encourager le travail collaboratif, dans un environnement international exigeant et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

POURQUOI CHOISIR WESFORD ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question liée aux documents
- Communiquer oralement : s'adapter à la situation, organiser un message

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A & B

Expression écrite

- Prise de notes, rédaction de rapports, comptes rendus, lettres
- Résumé de textes et exploitation de documents techniques en langue étrangère

Expression orale

- Compréhension de messages professionnels et interaction orales

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions adaptées aux situations
- Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

GESTION DE PROJET

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagnement du parcours professionnel
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

BTS LE PROGRAMME :

LE PROCESSUS D'ADMISSION

1 - CANDIDATURE

2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER

3 - ENTRETIEN D'ADMISSION

4 - ACCOMPAGNEMENT

DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 5 (EU)

120 ECTS

Diplôme d'État délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Ils en parlent mieux que nous →



SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

RÈGLEMENT D'EXAMEN

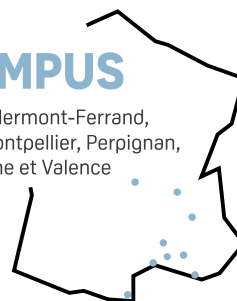
	Durée	Mode	Coef
Culture générale et expression	3h	Écrit	3
Langue Vivante 1	2h20	Oral & Écrit	2
Langue Vivante 2	2h20	Oral & Écrit	1
Culture économique, juridique et managériale	4h	Écrit	3
Optimisation des processus administratifs	55min	Oral	4
Gestion de projet	1h30	Oral & Pratique	4
Contribution à la gestion des ressources humaines	4h	Écrit	4
Épreuve facultative			
Langue vivante C _____	20 min	Oral	
Module de parcours individualisé _____	20 min	Oral	

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, CPF...(nous consulter)

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES DÉBOUCHÉS

- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...)
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales...
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un niveau 4 (BAC)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. B
- Concours d'entrée en écoles de commerce

IFC ALÈS
04 66 30 40 92
ales@ifc.fr

IFC AVIGNON
04 90 14 15 90
avignon@ifc.fr

IFC MARSEILLE
04 91 32 19 29
marseille@ifc.fr

IFC MONTPELLIER
04 67 65 50 85
montpellier@ifc.fr

IFC NÎMES
04 66 29 74 26
nimes@ifc.fr

IFC PERPIGNAN
04 68 67 42 89
perpignan@ifc.fr

IFC ST ÉTIENNE
04 77 92 11 50
stetienne@ifc.fr

IFC VALENCE
04 75 85 36 44
valence@ifc.fr

WESFORD
CLERMONT-FERRAND
04 63 30 11 30
info@wesford-clermont.fr