



CCI CHARENTE
FORMATION



SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

LES + DE LA FORMATION

- STAGE DE 4 SEMAINES DANS UN CONTEXTE À L'INTERNATIONALE
- PROJETS CONCRETS FAVORISANT L'ENGAGEMENT SOCIAL ET SOLIDAIRE
- DES FORMATEURS DE TERRAIN EXPÉRIMENTÉS

BTS

Administration : 05 45 90 13 64 **Mail :** tertiaire@ccicharente-formation.fr

www.ccicharente-formation.fr



Bd Salvador Allende - C 11625 - ZI n°3 - 16340 L'Isle d'Espagnac

Site de formation Handi-Accueillant

90 %

76 %

Taux de réussite à l'examen
(session 2025)

*des entreprises recommandent notre CFA.

Retrouvez tous nos indicateurs de performance sur notre site

www.ccicharente-formation.fr/les-campus-cci/engagement-qualite/NIVEAU 5 - BAC +2
ANGOULÊME

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

OBJECTIFS :

Exercer ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...). L'activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, se caractérise par des activités de soutien, préparer, faciliter, suivre le travail ce qui contribue à l'efficacité du manager et des activités déléguées (prise en charge de dossiers spécifiques)

FORMATION

Enseignement professionnel

- Optimisation des Processus Administratifs
- Gestion de projet

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Économie
- Collaboration à la gestion RH
- Anglais
- Espagnol

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Soutenir la communication (relations internes et externes)
- Apporter son soutien et contribuer à la qualité du système d'information
- Gérer les projets, piloter et ordonnancer les tâches définies du projet
- Aider à la prise de décision
- Organiser l'activité de l'entité et en assurer le suivi (événementiel, gestion de ressources humaines et matérielles)
- Exercer des activités de communication dans un contexte international

LES DÉBOUCHÉS :

- Assistant(e) de direction
- Office manager, assistant administratif
- Assistant chef de projet
- Assistant commercial,
- Assistant en Ressources Humaines,
- Assistant en communication,
- Secrétaire juridique



CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'une formation de niveau 4
- Signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise

ORGANISATION DES ÉTUDES

- Statut : contrat d'apprentissage ou professionnalisation
- Durée : 2 ans
- Validation : Brevet de Technicien Supérieur
- Support à l'Action Managériale - BAC+2
- Tarif : formation financée dans le cadre de l'apprentissage
- Organiser l'activité de l'entité et en assurer le suivi (événementiel, gestion de ressources humaines et matérielles)
- Exercer des activités de communication dans un contexte international

MOYEN PÉDAGOGIQUE

- Salles de cours dédiées, plateformes numériques pédagogiques et gestion de projets.

DÉLAI D'ACCÈS

- Jusqu'à 3 mois avant et après la date de formation au CFA.

MÉTHODE MOBILISÉE

- Stage Professionnel dans un contexte international obligatoire : 4 semaines / en Juin / en 1^{re} année de formation.
Au choix : Mobilités possibles en Europe, à l'international ou en France dans une entreprise dans un service à vocation internationale.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Contrôle en cours de formation (CCF) et épreuves ponctuelles

... ET APRÈS LA FORMATION

- Bac+3 au sein de la Charente Business School ou diplôme de niveau 6
- Licence
- Vie active

... Référentiel RNCP - France Compétences - sur le lien
www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38429/

