



**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](mailto:tertiaire@ccicharente-formation.fr)

**[www.ccicharente-formation.fr](http://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/](http://www.ccicharente-formation.fr/les-campus-cci/engagement-qualite/)

## 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

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

### 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

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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 1e 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/mcp/38364/](http://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/38364/)