

SmartCAMPUS by CCI

BTS

Support à l'action managéricale

OBJECTIFS

Professionnaliser des assistants (H/F) en appui au N+1 assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces missions s'inscrivent dans un environnement national et international.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Assistant de direction, assistant administratif et/ou commercial, assistant des directions opérationnelles.

POURSUITE D'ÉTUDES

Tout Bac+3 (Bachelor / Licence) dans le domaine de la gestion et du développement de l'entreprise (commerce, commerce international, développement commercial, gestion, qualité, RH, banques et assurances).

PROCÉDURE D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS

Recrutement toute l'année pour des rentrées effectives entre septembre et novembre.

Admissibilité sur entretiens. Admission définitive conditionnée à la signature d'un contrat en alternance ou la mobilisation d'un financement (selon statut).

Accompagnement des candidats admissibles pour la recherche d'une entreprise en alternance.

> VAE possible.

PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Bac validé (niveau 4).

Rigueur, adaptabilité, ouverture d'esprit, discrétion, pluridisciplinarité, goût pour la pratique professionnelle des langues vivantes.

STATUT ET FINANCEMENT

Gratuité pour l'alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Pour connaître les aides et autres modalités de financement, consultez notre site internet.

MODALITÉS DE L'ALTERNANCE

65 % du temps passé en entreprise et 35 % en formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation totale ou partielle par bloc de compétences.
Épreuves nationales BTS écrites et/ou orales en fin de parcours et présentation de dossiers professionnels.

DIPLÔME ET VALIDATION

Diplôme du Brevet de Technicien Supérieur « Support à l'action managériale » , inscrit au RNCP 38364, date de l'enregistrement 06/03/2018, avec effet jusqu'au 31/12/2027, certificateur Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, niveau 5.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours assurés par des professionnels experts, alternant théorie et pratique professionnelle.

Pédagogie individualisée et recours à des méthodes de pédagogie inversée. Espace numérique de travail. Séminaire d'intégration, pratiques innovantes, gaming, recours au mode-projet et aux travaux en groupe. Coaching individualisé à l'atteinte de la performance.

PROGRAMME (1 351 H)

Référentiel de l'Éducation Nationale.

Matières professionnelles

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, contrôler et évaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

> 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

Matières générales

> Culture générale et expression
> Anglais / Espagnol
> Culture économique, juridique et managériale
> Bureautique

Taux de réussite 2026 : 100 %

Inscription sur parcoursup
Entrez dans l'enseignement supérieur

NOTRE ÉTABLISSEMENT EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos dispositifs de formation et les modalités d'évaluation sont adaptés aux personnes en situation de handicap.

Mise à jour septembre 2026

CONTACT DIJON

Camille Barthe - c.barthe@mdb.cci.fr - 03 80 19 10 72

www.smartcampusbycci.fr