



Ecole Supérieure d'Informatique et de Commerce

# BTS

## Assistant Manager

Prenez les rênes de votre carrière avec un BTS Assistant Manager, le pilier indispensable de toute entreprise prospère !



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)



RNCP 38364  
(niveau 5)



+98%  
employés



Contrats  
d'Alternances

## Objectifs Pédagogiques clairs et précis

Les objectifs pédagogiques de la filière BTS Assistant Manager sont de former des professionnels compétents dans le domaine de l'assistanat de direction. Les étudiants acquerront des compétences essentielles en communication, en gestion de l'information, en prise de décision et en organisation.

Ils seront capables de fournir un soutien efficace à la communication et aux relations internes et externes, ainsi qu'à la gestion des ressources humaines et matérielles. La formation vise à préparer les étudiants à exercer leur activité dans un contexte professionnel souvent international, en leur permettant de développer des aptitudes relationnelles et de s'adapter à des situations complexes.

### Nos Tarifs

Nos tarifs et modes de financement sont consultables sur : [www.esic.fr/financements](http://www.esic.fr/financements)



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)

### En Alternance

**01.** Vous bénéficiez d'une semaine au centre et d'une semaine en entreprise.

### Possibilités

**02.** Vous pouvez choisir d'être suivi en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

### Public concerné

**03.** Ce programme est ouvert aux étudiants, salariés et demandeurs d'emploi.

### Accompagnement

**04.** Vous bénéficiez de notre large réseau de contacts pour rapidement trouver un bon employeur

## Compétences Attestées

- 01.** Assurer la gestion des ressources humaines du service
- 02.** Organiser un événement, prendre en charge un dossier spécifique
- 03.** Gérer et coordonner des projets au sein de l'entreprise en veillant à respecter les délais et à mobiliser les ressources nécessaires.
- 04.** Organiser et gérer les documents administratifs de manière méthodique et rigoureuse, en assurant leur accessibilité et leur confidentialité.



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)

## Conditions d'Admission

- ✓ Le BTS Assistant Manager est accessible à tout titulaire d'un BAC ou d'un titre de niveau 4 (EU) officiellement reconnu
- ✓ Les admissions pour le programme se font après étude du dossier de candidature, tests d'admission et entretien. La réception des dossiers se fait toute l'année.

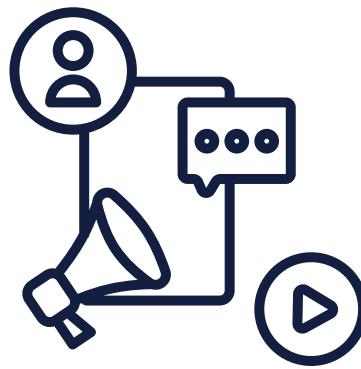
### ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

01 53 90 15 20  
[info@esic.fr](mailto:info@esic.fr)



## Programme Détailé



### Communication professionnelle en français et en langues étrangères

- Collaborer avec le(s) manager(s)
- Contribuer à la cohésion des groupes
- Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)

### Expression et culture en LVE langue A

- S'exprimer oralement en continu ;
- Interagir en langue étrangère ;
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

### Expression et culture en LVE langue B

- S'exprimer oralement en continu ;
- Interagir en langue étrangère ;
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

### Diagnostic opérationnel et proposition de solutions

- Rechercher l'information
- Produire une information structurée
- Gérer les documents de l'entité
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Identifier un problème ou un besoin
- Proposer des solutions
- Assurer le suivi de la décision
- Seconder le(les) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

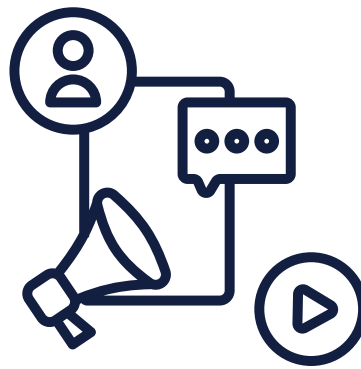


36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)

Programme fourni à titre indicatif et non contractuel pouvant faire l'objet de modifications

## Programme Détailé



### Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

### Économie et droit

- La sous-épreuve "Économie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).

### Management des entreprises

- La sous-épreuve "Économie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).

### Action professionnelle

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

5



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)

Programme fourni à titre indicatif et non contractuel pouvant faire l'objet de modifications

## Bloc de compétences & Modalités pédagogiques

### Les blocs de compétences visées

01. Communication professionnelle en français et langues étrangères
02. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions
03. Action professionnelle
04. Culture générale et expression
05. Expression et culture en LVE Langue A
06. Expression et culture en LVE Langue B
07. Management des entreprises



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'Île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)

### Modalités pédagogiques

- Cours en présentiel ou/et distanciel
- Cas pratiques et mises en situation professionnelles / Accompagnement
- Entretiens de suivi Accompagnement et un tuteur/maître d'apprentissage en entreprise

### Évaluation

Pour obtenir la certification RNCP, les étudiants doivent réussir des partiels, un contrôle continu, une mise en situation professionnelle ou une présentation de projet, suivis d'un entretien technique et d'un questionnaire professionnel.

Les évaluations en cours de formation, un dossier professionnel avec des preuves de leur expérience pratique et un entretien final avec le jury sont également nécessaires.

*Cette certification professionnelle est accessible par blocs de compétences et s'obtient par capitalisation de la totalité des blocs. La validation partielle d'un bloc de compétences n'est pas possible.*



**Métiers**  
Accessibles

# POURSUITE d'Études

7

Veillez nous contacter pour étudier les éventuelles passerelles possibles (en fonction du parcours et du site de formation).



36 Avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff  
Déclaration d'activité enregistrée sous le  
numéro 11921550092 auprès du préfet de la  
région d'île-de-France.  
01 53 90 15 20

[www.esic.fr](http://www.esic.fr)



RNCP10023 – du MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA  
RECHERCHE ET DE L'INNOVATION, certifié par  
l'État de Niveau 5 (Eu)

# MÉTIERS Accessibles

- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant RH
- Analyste d'études
- Secrétaire de direction
- Assistant commercial
- Assistant en communication

**Rentrée académique : 07 Septembre 2023**

Mise à jour du document le 11/09/2023