



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !**



En contrat d'apprentissage ou de
professionnalisation en 2 ans

📅 Dates

Du 09/09/2024 au 13/05/2026
Dates prévisionnelles

👤 Public

Tout public

🕒 Durée

1350 H (en centre)
En 2 ans

📌 Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, En alternance,
Formation en partie à distance, en partie
en présentiel, Formation en présentiel,
Individualisé

📄 Informations inscription

- Inscrivez-vous sur le site :
www.gretametehor.com
- Renvoyez ce dossier complété à
Kristina BRIAUDEAU- UNIQUEMENT
PAR MAIL :
k.briaudeau@gretametehor.com
- La décision d'admissibilité repose sur
votre dossier et l'entretien.
- L'admission finale est soumise à la
signature d'un contrat en alternance avant
l'entrée en formation.

📞 Contact(s)

Kristina BRIAUDEAU
k.briaudeau@gretametehor.com
Tél 06 38 87 78 23
Référénte handicap : Bénédicte DE
VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

💰 Coût de la formation

Se renseigner auprès de la structure
Le coût de la formation est pris en charge
par l'OPCO de l'entreprise , sous réserve
d'acceptation du dossier.
Aucun frais pédagogique à la charge de
l'alternant.
Prix tout public : 8100 € par an

📍 Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT HONORÉ DE BALZAC
118 bd Bessières - 75017 PARIS



GIP-FCIP
ACADÉMIE DE PARIS



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION)))
ACADÉMIE DE PARIS

BTS Support à l'action managériale

Diplôme d'Etat de niveau 5. En partenariat avec le CFA académique de Paris.

TAUX DE RÉUSSITE 2022/2023 : 100%

TAUX DE SATISFACTION 2022/2023 : 94%

TAUX D'INSERTION 2022 : 77%

🎯 OBJECTIFS

- Apporter son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.
- Par son action proactive et facilitatrice, contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.
- Inscire ses missions dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.
- Assurer la gestion de dossiers, contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Débouchés et poursuite d'études :

- Métiers possibles : Secrétaire de direction, Office manager, Assistant (manager, ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Chargé de recrutement, formation, etc.

Poursuite d'études possibles : Licence pro dans les domaines du droit, des ressources humaines, management et gestions des organisations, etc.

📋 PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme / d'une certification de niveau IV (Bac d'enseignement général, technologique ou professionnel)
- Avoir de bonnes capacités d'expression et de communication
- La connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et de l'anglais est indispensable, premières notions d'espagnol...

📖 CONTENUS

La formation comporte les blocs de compétences suivants :

Bloc n°1 / U4 : 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

Bloc n°2 / U5 : Gestion de projet

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

Bloc n°3 : U6 : 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

Bloc n°4 / U1 : Culture générale, expression écrite et orale

- Synthèse et analyse de documents, points de vue et argumentation
- Respect des contraintes de la langue écrite
- Adaptation de sa communication orale à la situation de communication
- Organisation de son intervention : expression et interaction à l'oral

Bloc n°5 / U21- U22 : Expression et culture en langues vivantes étrangères

Langue étrangère A : anglais

- Atteindre le niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

Langue étrangère B : espagnol

- Atteindre le niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

Bloc n°6 / U3 : Culture économique, juridique et managériale

- Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, analyse de bases documentaires
- Argumentation à partir de notions et de méthodologies économiques, juridiques, managériales
- Diagnostic pour préparer une prise de décision

▀ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, études de cas, mises en situation professionnelle, entraînement aux épreuves orales et écrites, appui sur des outils en e-learning.

▀ MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission : après entretien, après test, sur dossier

▀ RECONNAISSANCE DES ACQUIS

BTS Support à l'action managériale

Modalités d'évaluation :

- En contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation
- 5 unités certificatives / blocs de compétences : U1, U2, U3, U4, U6 sont évaluées en épreuve ponctuelle finale
- 1 unité certificative / bloc de compétences : U5 est évaluée en Contrôle en Cours de Formation (CCF)