



L'INCONTOURNABLE  
**BTS AM**  
ASSISTANT MANAGER

DIPLOME D'ÉTAT  
NIVEAU III

## MISSIONS EN ENTREPRISE

Vous assistez le manager dans ses activités professionnelles au travers de 4 grands axes :

**Le soutien à la communication & aux relations internes & externes** : Créer & faire vivre le réseau relationnel de l'entreprise.

**Le soutien à l'information** : Recherche & production de l'information.

**L'aide à la décision** : Identification des problèmes ou des besoins, propositions de solutions et suivi du respect de la décision.

**La prise en charge des activités déléguées & l'organisation de l'action** : Gestion administrative des Ressources Humaines, gestion des ressources matérielles du service, organisation événementielle, organisation autour du manager : agendas, déplacements, suivi des chantiers, réunions ...

## VOTRE PROGRAMME

**RYTHME** : JEUDI ET VENDREDI À L'ISV / 3 JOURS EN ENTREPRISE

Culture générale & expression  
Langue Vivante étrangère 1 & 2  
Économie générale/d'entreprise  
Droit  
Relations Pro - Informations  
& Aide à la décision  
Ateliers métiers  
Organisation de l'action & Activités déléguées  
Situations professionnelles

## POURSUITES & DÉBOUCHÉS

**CONTINUEZ** votre formation :

**Choisissez de poursuivre** avec une année de spécialisation post BTS (chargé des Ressources Humaines, titre certifié par l'État en partenariat avec Sup des RH).

**ENTREZ** sur le marché du travail

**Devenez** : Assistant de direction, assistant de groupe projet, assistant RH, assistant commercial, chargé de communication international, assistant import-export, chargé de mission.



CONTINUEZ  
AVEC NOTRE  
**BACHELOR**  
RESSOURCES  
HUMAINES  
TITRE CERTIFIÉ