

ADMINISTRATION - GESTION - RH

BTS Support à l'Action Managériale

DÉBUT DES COURS

Septembre

DURÉE

2 ans

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Semaine 1 :

2 jours école / 3 jours entreprise

Semaine 2 :

3 jours école / 2 jours entreprise

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat ou équivalent
(titre niveau IV)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Inscription sur www.parcoursup.fr
dès janvier 2019

Infos et modalités d'inscription sur
www.escci.fr

Suivi de votre candidature

Suite à votre inscription vous serez
convoqué(e) par mail pour une
réunion d'infos et un entretien de
motivation afin de vérifier ensemble
l'adéquation entre vos projets et la
formation choisie.

Admission définitive

Dans la limite des places disponibles.

- Pré-requis d'entrée validés ;
- Candidats alternance :
contrat signé ;
- Stagiaires de la formation continue :
financement obtenu.

STATUTS :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Stagiaire formation continue

CONSEILS ESSENTIELS :

**N'attendez pas d'avoir trouvé votre
employeur pour vous inscrire,**

vous optimiserez ainsi vos chances
de trouver un employeur et d'intégrer
notre école à la rentrée. Vous
disposerez de plus de temps pour
faire vos démarches et bénéficierez
de l'accompagnement de l'ESCCI.

**Participez à l'une de nos journées
Portes Ouvertes** pour obtenir toutes
les informations utiles et faire les bons
choix.

Avez-vous le profil ?

Vous êtes organisé(e) et soucieux(se) de bien faire. Vos capacités de synthèse, d'expression écrite et orale, votre culture générale seront appréciées. Vos facilités en langues (anglais-espagnol) vous permettront d'évoluer dans un contexte à l'international.

Vos principales missions :

Véritable partenaire du manager, vous serez un appui et une aide à la prise de décisions. Métier nécessitant de bonnes capacités d'adaptation et de communication, l'essentiel des missions concerne la gestion de projets, l'organisation d'actions et la planification d'activités.

Métiers

- Office manager ;
- Assistant(e) ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, achats, QHSE... ;
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales ;
- Technicien(ne) administratif(ve) ;
- Adjoint(e) administratif(ve).

Programme

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Culture économique juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Anglais
- Espagnol

TROUVEZ VOTRE EMPLOYEUR : L'ESCCI VOUS ACCOMPAGNE

95% des candidats impliqués dans leurs recherches ont signé un contrat et intégré l'ESCCI à la rentrée .

250 offres en alternance gérées par l'ESCCI.

Dès validation de votre candidature, l'ESCCI vous accompagne dans vos démarches pour trouver un employeur :

- **suivi individualisé** jusqu'à la signature de votre contrat
- **conseils** pour rédiger votre cv et lettre de motivation
- **atelier coaching** pour être efficace dans vos recherches et préparer vos entretiens de recrutement
- **diffusion de votre candidature** auprès des entreprises partenaires qui recrutent

ESCCI - 112018

ADMINISTRATION - GESTION - RH

BTS Support à l'Action Managériale

Programme détaillé

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Optimisation des processus administratifs

Support opérationnel aux membres de l'entité : Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité (organisation du poste de travail, coordination des activités, assistance à l'utilisation des équipements...)

Gestion des dossiers en responsabilité : Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers (prise en charge d'un dossier, animation d'espaces collaboratifs de travail, gestion documentaire...)

Amélioration continue des processus : Contribuer à la pérennisation des processus (identification des processus, identification des problèmes, proposition de solutions...)

Gestion des ressources de l'entité : Rationaliser l'usage des ressources de l'entité (suivi du budget de fonctionnement, gestion des approvisionnements de matériels, recyclage...)

Gestion de projet

Préparation du projet : Formaliser le cadre du projet (participation à la définition des modalités de pilotage, planification, préparation du budget et de l'environnement de travail...)

Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet : Conduire une veille informationnelle (identification des besoins, automatisation de la veille, diffusion du contenu...)

Conduite du projet : Suivre et contrôler le projet (coordination de l'équipe, gestion de l'information, gestion des contraintes...)

Clôture du projet : Évaluer le projet (évaluation des résultats, bilan, participation au retour d'expérience de l'équipe...)

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Accompagnement du parcours professionnel : Gérer la relation de travail (modes de recrutement, intégration des nouveaux salariés, accompagnement à la mobilité, appui à la gestion des contrats de travail...)

Contribution à l'amélioration de la vie au travail : Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail (participation à l'analyse des situations à risques, contribution à l'aménagement des postes, accompagnement des actions liées à la diversité et l'égalité au travail...)

Collaboration aux relations sociales : Organiser les activités du champ des relations sociales (organisation des réunions avec les représentants du personnel, accompagnement des élections professionnelles, contribuer à la communication lors d'un conflit social...)

Participation à la performance sociale : Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective (gestion des temps de travail, démarche d'appréciation des compétences, plan de formation professionnelle...)

ENSEIGNEMENT GENERAL

Culture économique, juridique et managériale

Intégration de l'entreprise dans son environnement
Régulation de l'activité économique
Organisation de l'activité de l'entreprise
Impact du numérique sur la vie de l'entreprise
Mutations du travail

Culture générale et expression

Réflexions relatives aux questions d'actualité et en lien avec le monde contemporain rencontrées dans les médias, les productions artistiques et les lieux de débats.

Anglais (LV1) Espagnol (LV2)

Compréhension écrite et orale : prise de parole, échanges, dialogues, argumentation relative aux thématiques professionnelles et aux technologies de l'information.
Expression écrite : rédaction de compte-rendus, de messages, de rapports. Connaissance des pays parlant la langue.

ESCC1 - 112018

ESCCI, INCUBATEUR DE TALENTS

Parc d'activités de la Forêt
461, rue Henri Becquerel - 27091 Evreux Cedex 9
02 32 28 70 50 - escci.contact@normandie.cci.fr

www.escci.fr



Ecole Supérieure
CCI PORTES DE NORMANDIE