Mise à jour : 28.06.2022

# BTS Assistant de manager

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE
Marketing, Communication, Vente

CODE-ROME
M1604 : Assistanat de direction

CODE NSF
324 Secrétariat, bureautique

## Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à exercer ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité essentiellement de nature administrative, relationnelle et organisationnelle s'organise autour d'activités de soutien et d'activités déléguées.

## Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Collaborer avec le manager
- Contribuer à la cohésion des groupes
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international)
- 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 manager dans ses activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

## Voie d'accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue
- Candidature individuelle

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- Contrat de professionnalisation
- VAE

## Organismes certificateur

- Ministère Chargé de l'Enseignement Supérieur

## Métiers cibles

### MARKETING, COMMUNICATION, VENTE

- Assistant(e) commercial(e)

### GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022