

# B.T.S. Assistant de Manager

## *en alternance*

## La formation

**Nature de validation**  
Diplôme d'Etat

**Prérequis**  
Niveau IV (Baccalauréat)

**Niveau de sortie**  
Niveau III (Bac+2)

Le BTS Assistant de Manager forme des collaborateurs assistant la direction dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative des entreprises ou de services importants.

L'assistant de manager exerce des activités essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative.

Il prend en charge des activités de soutien, des activités déléguées et les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

## Le programme

### Modules d'enseignements généraux

Culture générale et expression  
Economie générale et droit  
Management des entreprises  
Langues vivantes (LVA et LVB)

### Modules d'enseignements professionnels

Soutien à la communication  
Soutien aux relations internes et externes  
Soutien à l'information  
Aide à la décision  
Organisation et suivi de l'action  
Prise en charge des activités déléguées

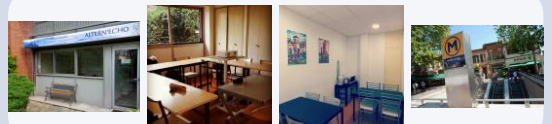
## Rythme d'alternance

L'alternance à Altern'Echo est basée sur un rythme hebdomadaire : **2 jours en formation et 3 jours en entreprise.**

Ceci permet à l'alternant de s'engager fortement dans l'activité de son entreprise d'accueil et de participer activement à sa formation.

## Lieu de la formation

Altern'Echo  
31-33 allée Maurice Sarraut  
31300 Toulouse



# B.T.S. Assistant de Manager *en alternance*

## Le contrat

### Nature du contrat

Contrat de  
Professionnalisation  
(CDD)

### Durée du contrat

≤ 24 mois

Les emplois d'assistant de manager(s) touchent tout type et toute taille d'entreprises. Les appellations métiers sont diverses, les plus fréquentes sont :

- ▶ Assistant de manager
- ▶ Assistant de direction
- ▶ Assistant administratif
- ▶ Assistant RH
- ▶ Assistant en communication
- ▶ Assistant de gestion

## Les missions en entreprise

### Secrétariat et Administratif

Gestion des agendas  
Accueil et renseignement  
Gestion standard et du courrier  
Production documents génériques  
Gestion dossiers administratifs

### Organisation et Gestion

Préparation des réunions  
Déplacements France et international  
Évènements internes et/ou externes  
Participation à la coordination des activités  
Gestion des stocks, petite comptabilité

### Communication

Diffusion interne et externe  
de l'information  
Veille informationnelle  
Rédaction courriels, notes  
et comptes rendus  
Conception supports de  
communication

### Ressources Humaines

Réalisation questionnaires/enquêtes  
Participation au recrutement  
Intégration nouveaux collaborateurs  
Gestion des dossiers du personnel

### Commercial

Relation clients  
Négociation  
Rédaction/diffusion des  
appels d'offres  
Développement et maintien  
d'un portefeuille client

### Nous contacter

[contact@alternecho.fr](mailto:contact@alternecho.fr)

09 52 90 97 03 / 07 83 72 51 42