

## Les avantages de l'apprentissage

### Pour l'entreprise

- Pérenniser l'activité tout en préparant une embauche réussie.
- Prendre une décision gagnante...
- Tester en situation réelle l'opportunité d'une embauche.
- Investir sur les atouts et qualités de la jeunesse.
- Accompagner par le CFA dans le parcours d'embauche de mon apprenti, de la réflexion à la décision.
- Disposer de compétences nouvelles et d'une force de travail utile lorsque mon apprenti prend de l'assurance.
- Partager les pratiques du métier.
- Prendre du recul sur l'activité,
- Réfléchir à l'entreprise et à son développement
- Préparer l'avenir
- Créer des liens avec les partenaires.
- Assurer la transmission de mon savoir-faire, sans laquelle mon métier n'a pas d'avenir.

### Pourquoi choisir le CFA de la CCIG

Le Centre de Formation d'Apprentis, cumule les avantages d'un centre de formation d'expérience :

- Une expérience de + de 15 ans dans la formation de niveau bac + 2 et bac + 3
- Un réseau de plus d'une centaine d'entreprises partenaires
- Des équipes pédagogiques engagées
- Des taux de réussite équivalent à ceux de la formation initiale.

### Les aides aux entreprises

- Subventions
- Exonérations
- crédits d'impôts.

## CONTACTS

### Cayenne

#### CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

41 Zone artisanale GALMOT  
97300 CAYENNE

Téléphone : 05 94 29 96 80

Télécopie : 05 94 29 96 81

[cfa@guyane.cci.fr](mailto:cfa@guyane.cci.fr)

*Avec vous, nous construisons l'avenir*

### Saint-Laurent du Maroni

Maison de l'Entreprise et  
de la Formation de l'Ouest  
Avenue Christophe Colomb  
97320 SAINT LAURENT DU MARONI

Téléphone : 05 94 34 78 99

Télécopie : 05 94 34 17 09

[cfa@guyane.cci.fr](mailto:cfa@guyane.cci.fr)

## BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Centre de Formation  
d'Apprentis



CCI GUYANE

## DÉVELOPPER ET PROMOUVOIR L'APPRENTISSAGE



# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## La formation

**Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale apporte son appui** à une personne ou à une équipe et assure un rôle d'interface dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

**Il exerce** ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe au sein d'une entreprise privée ou d'une collectivité.

**Il participe** à la production, à l'organisation et à la diffusion de l'information, aux travaux d'analyse et peut être force proposition et de solution.

**Il veille** à l'amélioration des processus administratifs, afin d'améliorer l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise.

**L'Assistant de manager** exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...).

Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Elle est fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel il exerce ses fonctions : métier et culture de l'organisation, service, fonction du ou des supérieurs hiérarchiques, style de management, degré de délégation, caractéristiques des partenaires internes et externes...

Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service.

**Il utilise** pour ce faire les nouveaux outils numériques et participe à la veille informationnelle.

Multitâche, ce professionnel s'occupe de l'administration et de l'organisation du travail, il sait aussi identifier les problèmes et les besoins du responsable en proposant des solutions et peut même prendre en charge un dossier spécialisé ou bien organiser un événement.

Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de sa fonction.

Motivé, réactif, l'assistant de manager fait preuve de capacités relationnelles qui lui permettent d'exercer avec loyauté et dans la plus stricte confidentialité, son rôle d'interface auprès d'un cadre supérieur ou pour une équipe.

La formation de **Support à l'action managériale** va se répartir entre une part d'enseignements généralistes et tout particulièrement d'enseignements en langues, et une part d'enseignements techniques et professionnels.

## Contexte professionnel

Le titulaire du BTS Support à l'action managériale peut travailler dans tous types d'organisations (entreprise, association, administration, organisme privé ou public, national ou international).

Lorsque l'organisation qui emploie l'apprenti ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, **un stage de 4 semaines** sera organisé au sein d'une organisation à l'étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

## Organisation de la formation

- U1 - Culture générale et expression
- U21 - Langue vivante étrangère A
- U22 - Langue vivante étrangère B
- U3 - Culture Economique, Juridique et Managériale
- U4 - Optimisation des processus administratifs
- U5 - Gestion de projet
- U6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines
- UF - Langue vivante étrangère C
  - Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

## Métiers Post BAC :

Assistant junior ou généraliste.

## Métiers Post BTS :

- Assistant de Direction, Office manager, Assistant (RH, Logistiques, Commercial, Marketing, etc...)
- Technicien administratif
- Adjoint administratif dans tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement à l'international

## Poursuite d'études

*Licence Professionnelle ou universitaire : Assistant :* Manager, Bilingue ou Trilingue, Gestion des RH, Export, Communication des entreprises, Administration publique...

Bac + 2, s'adressant à un public en alternance. La durée de la formation de 1350 heures pédagogiques.

**Alternance** : 1 semaine en entreprise et 1 semaine en centre de formation.

## Types de contrat

- **Apprentissage** (-30ans)

- **Contrat ou période de Professionnalisation**

### **Conditions d'Admission**

Avoir entre 16 et 29 ans révolus

Les conditions pour intégrer la formation :

Être titulaire d'un Bac général ES, L., Bac technologique spécialité STMG/STG/ST2S ou un Bac Professionnel (Gestion administration)

**1 – Dossier de candidature** : Le dossier permet d'apprécier le suivi scolaire.

**2 – Tests écrits** : Les tests sont constitués d'épreuves (Culture Générale, Langues, et matières professionnelles).

**3 – Entretien et motivation** : L'entretien permet de vérifier la cohérence du Projet professionnel ainsi que la motivation et l'aptitude du candidat à suivre la formation.

-**Mise en place d'un Contrat ou Période de Professionnalisation**

Centre de Formation  
d'Apprentis

