

Informations pratiques

CFA Cerfal - Campus Montsouris

2, rue Lacaze
75014 Paris
s.bretoneiche@campusmontsouris.fr
01 40 52 28 70

UFA La Salle Saint-Nicolas

19, rue Victor Hugo
92132 Issy-les-Moulineaux
pataki@st-nicolas.org
01 41 46 15 15

UFA Lycée Françoise Cabrini

20, rue du Docteur Sureau
93167 Noisy-le-Grand
ufa@cabrini.fr
01 48 15 16 44

UFA Lycée Jean Rose

20, rue du Chaâge
77109 Meaux
accueil.ltp@ecm-meaux.eu
01 60 09 88 50

UFA Lycée Saint-Thomas de Villeneuve

15, rue des Louviers
78100 Saint-Germain-en-Laye
secretariatufa@stv-st-germain.fr
01 39 21 83 25

UFA Notre-Dame du Grandchamp

97, rue Royale
78000 Versailles
j.guehennec@nd-grandchamp.fr
01 39 24 12 80

UFA Theilhard de Chardin

2, place d'Armes
94100 Saint-Maur-des-Fossés
corinne.lefur@tdechardin.org
01 48 89 66 66

Accessibilité



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale. Pour plus d'informations, contactez, notre référent handicap : contact@cerfal.fr

Tarifs

Formation gratuite pour l'apprenti (prise en charge par le coût contrat). L'apprenti est rémunéré selon son âge et son niveau de formation.

Objectifs de la formation

Le titulaire du BTS Support à l'action managériale exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre.

Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Il doit être capable de :

- collaborer avec un ou plusieurs cadres, une équipe projet ou le personnel, en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif,
- gérer les ressources de l'entité et assurer une veille informationnelle,
- prendre en charges les dossiers,
- contribuer à l'amélioration de l'organisation et des processus,
- préparer, conduire et clôturer des projets,
- collaborer à la gestion des ressources humaines.

Caractéristiques de la formation

Enseignements professionnels :

U3/Bloc 1 Optimisation des processus administratifs

U5/Bloc 2 Gestion de projet

U6/Bloc 3 Collaboration à la gestion des ressources humaines

Enseignements généraux :

U3/Bloc Culture économique, juridique et managériale

U1/Bloc Culture générale et expression

U21/Bloc Expression et culture en langues étrangères - Langue vivante A

U22/Bloc Expression et culture en langues étrangères - Langue vivante B

Enseignement en option :

(uniquement UFA La Salle Saint-Nicolas)

Services sécurité et assistance à la personne

Méthodes mobilisées

Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.

Modalités d'évaluation

Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maisons, QCM, examens blancs, oraux d'entraînements.

Obtention du diplôme : épreuve ponctuelle.

Métiers et lieux d'activités

Débouchés professionnels :

Assistant de direction, office manager, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant marketing, technicien administratif, adjoint administratif.

Secteurs d'activités :

Tous types d'organisations (entreprise, association, administration, organisme privé ou public, national ou international).

Conditions d'admission et pré-requis

Être titulaire d'un Bac général, STMG ou d'un Bac pro.

Sélection des candidats sur dossier.

Tests de positionnement / Entretien individuel.

Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance.

Pré-requis et procédure Parcoursup.

Rentrée

Début **septembre**.

Durée

Contrat d'apprentissage de **2 ans**.

Rythme de l'alternance

2 jours en formation/3 jours en entreprise : CFA Cerfal - Campus Montsouris, UFA Jean Rose, Saint-Thomas, La Salle Saint-Nicolas.

1 semaine/1 semaine : UFA Françoise Cabrini, Notre-Dame du Grandchamp.

3 jours en formation/2 jours en entreprise : UFA Theilhard de Chardin

Suite de parcours post diplôme

Insertion professionnelle

Licence pro Gestion des ressources humaines

Licence pro Métiers de la communication

École de commerce ou en école spécialisée

Équivalence ECTS

120 ECTS