

• BTS –ASISTANT MANAGER

Le BTS Assistant Manager ¹

Objectif de la formation

Cette spécialité qui remplace le BTS "Secrétariat de direction" forme les collaborateurs des directeurs généraux, des directeurs d'unités ou des chefs de service. Organisés, rigoureux, dynamiques, discrets, ils soutiennent, facilitent et suivent le travail du responsable. L'Assistant manager assure principalement le rôle d'interface et de médiation entre l'entreprise et son environnement. Il s'occupe de l'administration, de la communication, de l'organisation du travail, de l'aide à la décision et peut même prendre en charge un dossier spécialisé ou organiser un évènement.

Du soutien et l'organisation vers la prise de responsabilité



¹ PN BTS, édition 2017

. Compétences recherchées

• Compétences génériques

- Maîtriser l'économie des organisations ; - Maîtriser plusieurs langues ; - Avoir une aptitude à la négociation ; - Comprendre l'environnement professionnel ; - Etre capable de travailler sous pression ; - Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

• Compétences spécifiques

- Participer à l'organisation et au management de l'entreprise ; - Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision - Assurer la fonction d'interface relationnelle ; - Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise ; - Maîtriser les différentes procédures juridiques ;

- Etre courtois, réactif et bien organisé ; - Maîtriser la rédaction administrative.

Débouchés

- Assistant de manager ;
- Assistant de direction ;
- Assistant administratif ;
- Assistant commercial ;
- Assistant de communication ;
- Assistant ressources humaines ;
- Office manager.

Organisation des unités d'enseignements

SEMESTRE 1

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA111	Mathématiques et informatique I	50	20		5	75	5
AMA112	Techniques quantitatives de gestion I	40	15		5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA113	Outils de communication I	25	15	15	5	60	4
AMA114	Techniques professionnelles I	40	15	15	5	75	5
AMA115	Relations professionnelles I	40	10	5	5	60	4
AMA116	Organisation et gestion I	50	15	5	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA117	Formation bilingue I et Environnement économique I	25	10	5	5	45	3
Total		270	100	45	35	450	30

SEMESTRE 2

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA121	Mathématiques et informatique II	15	40	15	5	75	5
AMA122	Techniques quantitatives de gestion II	10	35	10	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA123	Outils de communication II	45	10	15	5	75	5
AMA124	Méthodologie et Techniques professionnelles II	45	15	10	5	75	5
AMA125	Relations professionnelles II	30	15	10	5	60	4
AMA126	Organisation et gestion II	25	20	10	5	60	4
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA127	Formation bilingue II et Environnement économique II	25	10	5	5	45	3
Total		195	145	75	35	450	30

SEMESTRE 3

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA231	Techniques quantitatives et informatique I	40	20	10	5	75	5
AMA232	Comptabilité et TIC I	30	20	5	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA233	Techniques professionnelles III	25	15	15	5	60	4
AMA234	Relations professionnelles III	40	15		5	60	4
AMA235	Organisation et gestion III	10	30	15	5	60	4
AMA236	Gestion des ressources humaines et des évènements I et II	45	25	10	5	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA237	Environnement juridique et éducation civique I	25	10	5	5	45	3
Total		215	135	65	35	450	30

SEMESTRE 4

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA241	Techniques quantitatives et informatique II	10	30	30	5	75	5
AMA242	Comptabilité et TIC II	10	20	25	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA243	Techniques professionnelles IV	15	30	10	5	60	4
AMA244	Relations professionnelles IV	25	20	10	5	60	4
AMA245	Organisation et gestion IV	10	30	15	5	60	4
AMA246	Stage professionnel			60	30	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA247	Environnement juridique et éducation civique II	25	15		5	45	3
Total		95	145	150	60	450	30

Descriptif des unités d'enseignement

Programme National du cycle BTS Cameroun

Volume 4 – Secteur Tertiaire pp. 57-85

[VOIS LES CONDITIONS D'ADMISSIONS](#)[DEPOSE TA CANDIDATURE](#)

Les poursuites d'études

Une fois le BTS Assistant Manager obtenu, l'ISATICIEN (NE) peut intégrer une entreprise. L'ISATIC lui offre la possibilité de compléter la formation dispensée pendant ce BTS par une formation bac+3, de niveau licence:

- Licence professionnelle « Commerce et Distribution »
- Licence professionnelle « Big Data»

Il/elle pourra continuer par un Master Management stratégique appliqué au secteur de la distribution