

Diplôme : Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

OPTIMISER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

GERER UN PROJET

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle liée au projet, exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer un projet (évaluer les résultats, établir le bilan et participer à la conduite du changement et au retour d'expérience)

COLLABORER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champs des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

COMMUNIQUER ET S'EXPRIMER A L'ORAL

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Synthétiser des informations
- Répondre de manière argumentée à une question,
- Adapter son discours à une situation professionnelle,
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

COMMUNIQUER EN LANGUES ETRANGERES (niveau B2 visé pour LV1 et niveau B1 visé pour LV2)

- Comprendre des documents écrits
- Produire et interagir par écrit
- Communiquer à l'oral en langue étrangère
- Produire et interagir à l'oral