

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 10023**

Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur "Assistant de manager" BTS à référentiel commun européen

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur Modalités d'élaboration de références : 16ème commission professionnelle consultative "services administratifs et financiers"	Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324 Secrétariat, bureautique

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité essentiellement de nature administrative, relationnelle et organisationnelle s'organise autour d'activités de soutien et d'activités déléguées. Les activités de soutien contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. Elles constituent le coeur du métier de l'assistant et se définissent ainsi :

- soutien à la communication et aux relations internes et externes : collaborer avec le manager, contribuer à la cohésion des groupes, assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international).
- soutien à l'information : rechercher l'information, produire une information structurée, gérer les documents de l'entité, contribuer à la qualité du système d'information.
- aide à la décision : identifier un problème ou un besoin, proposer des solutions, assurer le suivi de la décision.
- organisation de l'action : seconder le manager dans ses activités, contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité.

Les activités déléguées, plus ou moins spécialisées selon les services, participent à l'efficacité de l'entité, par exemple : assurer la gestion des ressources humaines du service, gérer les ressources matérielles d'un service administratif, organiser un événement, prendre en charge un dossier spécifique.

L'activité de l'assistant est fortement marquée par le contexte professionnel, souvent international, dans lequel il exerce. Par ailleurs, en qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au coeur de relation internes et externes souvent complexes.

cf blocs de compétences (rubrique modalités d'accès)

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tout type et toute taille d'organisation : entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux.

- Assistant(e) de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, secrétaire de direction
- Assistant RH, assistant commercial, assistant en communication.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Communication professionnelle en français et langue étrangère
- Diagnostic opérationnel et proposition de solutions
- Action professionnelle
- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (langue A et langue B)
- Economie et droit

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 10023 - Communication professionnelle en français et langues étrangères	Collaborer avec le(s) manager(s) Contribuer à la cohésion des groupes Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 10023 - Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	Rechercher l'information Produire une information structurée Gérer les documents de l'entité Contribuer à la qualité du système d'information Identifier un problème ou un besoin Proposer des solutions Assurer le suivi de la décision Seconder le(les) manager(s) dans ses (leurs) activités Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 10023 - Action professionnelle	Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service Gérer les ressources matérielles d'un service administratif Organiser un événement Prendre en charge un dossier spécialisé
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 10023 - Culture générale et expression	Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement - S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 10023 - Expression et culture en LVE Langue A	Compétences de niveau B2 du CECRL - S'exprimer oralement en continu ; - Interagir en langue étrangère ; - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 10023 - Expression et culture en LVE Langue B	Compétences de niveau B1 du CECRL - S'exprimer oralement en continu ; - Interagir en langue étrangère ; - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 10023 - Economie et droit	La sous-épreuve "Economie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).
Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 10023 - Management des entreprises	La sous-épreuve "Economie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
En contrat d'apprentissage	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Après un parcours de formation continue	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
En contrat de professionnalisation	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Par candidature individuelle	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Par expérience dispositif VAE	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
	Diplôme à référentiel commun européen (9 pays : France, Pays-Bas, Royaume-uni, Roumanie, Pologne, Portugal, Espagne, Suisse, Belgique).

Base légale

Référence du décret général :

Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

BO n°9 du 28/02/2008 - Arrêté du 15/01/2008

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant secrétaire trilingue