



# Administration et gestion d'entreprise

## BTS - SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Diplôme reconnu par l'Etat - Bac+2 (Niveau 5)

📅 2 ans / Septembre • ⌚ 3 jours / 5 en entreprise • 💻 👤 Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



Office Manager



Assistant-e commercial-e



Assistant-e en ressources humaines



Assistant-e de direction



Assistant-e qualité



Adjoint-e administratif-ve



**57 %**

Poursuite d'étude\*  
\*(2025)

**86 %**

Réussite à l'examen\*  
\*(2025)

**100 %**

Insertion dans l'emploi à 12 mois\*  
\*(2025)

### CRITÈRES D'ENTRÉE :

○ **Public\* :**

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.

○ **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4.

○ **Sélection :**

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

○ **Tarif & Contact :**

0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

*Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.*

✉ [administration-gestion@ifa-rouen.fr](mailto:administration-gestion@ifa-rouen.fr)

☎ 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :

Contrat d'apprentissage

**DE 16 À 29 ANS :**

- Apprenti-e en CDD en entreprise
- Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé

Contrat de professionnalisation

**TOUS PUBLICS :**

- Alternant-e en CDD ou CDI
- Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur

Formation continue

**TOUS PUBLICS :**

- Stagiaire en formation professionnelle, VAE
- Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.



\*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ [referenthandicap@ifa-rouen.fr](mailto:referenthandicap@ifa-rouen.fr)

# CONTENU

★ Contrôles en cours de formation (CCF) et épreuves ponctuelles en fin de formation

## Modules métier

### Optimisation des processus admin.

Conduire l'action admin. • Contribuer à la pérennisation des processus  
• Rationaliser l'usage des ressources de l'entité.

🕒 188 h — 🎓 RNCP38364BC01

### Collaboration à la gestion des RH

Gérer la relation de travail • Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la QVT • Organiser les activités du champ des relations sociales • Mobiliser les outils du dev. de la perf. indiv. et collective.

🕒 140 h — 🎓 RNCP38364BC03

### Expression et culture en langues vivantes étrangères

Comprendre des doc. écrits et l'oral • Produire et interagir à l'écrit et à l'oral.

🕒 268 h — 🎓 RNCP38364BC05

### Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet • Conduire une veille informationnelle • Suivre, contrôler et évaluer un projet.

🕒 218 h — 🎓 RNCP38364BC02

### Culture générale et expression

Com. par écrit (message écrit • synthétiser des info. • répondre de façon argumentée) • Com. oralement (s'adapter à la situation • organiser un message oral).

🕒 134 h — 🎓 RNCP38364BC04

### Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations • Proposer des solutions argumentées • Etablir un diagnostic.

🕒 402 h — 🎓 RNCP38364BC06

## Au terme de la formation je serai capable de :

Apporter mon appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine admin.

- **Gérer** des dossiers en responsabilité et les ressources de l'entité
- **Gérer des projets** : préparation, mise en œuvre d'une veille informationnelle, conduite et clôture
- **Apporter un support opérationnel** aux membres de l'entité
- **Participer à l'amélioration continue des processus**
- **Accompagner les parcours professionnels**
- **Contribuer à l'amélioration de la vie au travail**
- **Collaborer aux relations sociales** et participer à la performance sociale

## Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

### Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

### Curiosité et agilité

- Etre sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

### Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.