



LYCEE BARTHOLDI

ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

9, rue du lycée - 68025 - COLMAR cedex

☎ : 03 89 20 83 30

☎ : Proviseur : 03 89 20 83 38 - Intendant - Groupement d'Achats : 03 89 23 50 52

Contact : ce.0680007N @ac-strasbourg.fr

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 approuvant la convention-type ;

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention-type.

BTS ASSISTANT DE MANAGER - ENJEUX DU STAGE EN ENTREPRISE (120 ECTS : European Credits Transfer System)

1. Objectifs

Les stages doivent permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel.

D'une part, le stagiaire doit pouvoir réaliser des activités professionnelles telles que :

Activités de soutien :

- à la communication et aux relations du manager : accueillir, communiquer par écrit, rendre compte, gérer une réunion...,
- à l'information du manager : collecter, trier et diffuser l'information...,
- à l'aide à la décision opérationnelle : identifier un problème ou un besoin, proposer des solutions, assurer le suivi de la décision...,
- à l'organisation de l'action du manager : tenir un agenda, organiser des déplacements, coordonner les activités d'une équipe...,

contribuant ainsi à son efficacité.

Activités déléguées, participation à :

- la gestion administrative des ressources humaines,
- la gestion des ressources matérielles,
- l'organisation d'un événement,
- la prise en charge d'un dossier spécialisé

contribuant ainsi à l'efficacité du service.

D'autre part, le stagiaire doit pouvoir vivre ou observer les situations professionnelles emblématiques du métier de l'assistant de manager, telles que :

- situations d'accueil et d'information,
- situations de conflits,
- situations de communication dans un contexte de différences culturelles,
- situations de négociation.

Ces objectifs serviront de supports aux épreuves professionnelles de leur diplôme.

2. Capacités professionnelles de l'étudiant à son arrivée en stage

- assurer les tâches courantes : gestion de l'agenda, des plannings, de la communication, filtrage des communications, tri des courriels, organisation de réunions, de déplacements, de visites de clients, accueil, saisie de courriers...
- assister sur le plan administratif : notes de frais, utilisation de logiciels, demande de matériels, gestion de tout ou partie des dossiers,...

3. Niveau de langue de l'étudiant : B2 ou B1.