

# BTS Assistant de Manager en Apprentissage

## Le métier

L'Assistant de Manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'une équipe. Son activité est essentiellement de nature relationnelle interne ou externe, organisationnelle et administrative, dans un contexte international.

## Dans quelles entreprises ?

Les emplois d'Assistant de Manager intéressent tous types et toutes tailles d'entreprises et d'organisations.

## Les débouchés

- Assistant de direction
- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant de communication
- Possibilité d'une poursuite d'études en alternance au sein du Groupe IGS

## Le programme enseignement général

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (2 langues)
- Economie générale
- Economie d'entreprise
- Droit

## Le programme enseignement professionnel

- Communication et relations professionnelles internes et externes
- Recherche et gestion de l'information
- Gestion des problèmes / aide à la décision
- Organisation et suivi de l'action
- Gestion administrative (commerciale, ressources humaines, logistique, comptable)
- Systèmes d'information et pratiques informatiques
- Actions professionnelles

## Les missions

### La communication et la relation interne et externe

- 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

### 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

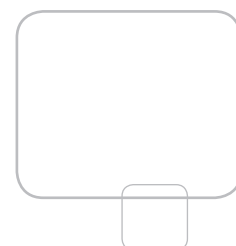
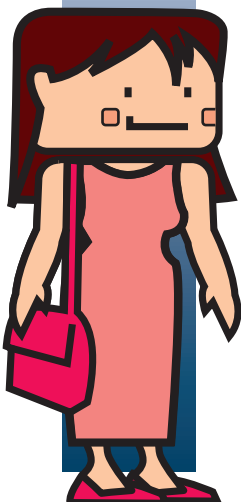
- Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

### Prise en charge des activités déléguées

- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

## Qualités et aptitudes

L'apprenti Assistant de Manager doit posséder un bon niveau d'expression écrite et orale, une bonne culture générale, notamment économique et juridique, une bonne présentation, le sens de l'organisation et de la communication, faire preuve de méthode, d'autonomie, de discrétion et avoir une bonne maîtrise d'au moins une langue étrangère.



# Informations pratiques

## Recrutement et conditions d'admission

- BAC Général, Professionnel ou Technologique validé
- Avoir moins de 26 ans
- Etude du dossier (bulletins scolaires)
- Tests d'évaluation et entretien de motivation

## Durée du contrat / Alternance

- Durée du contrat : 2 ans avec une période d'essai de 2 mois (non renouvelable)
- Alternance pratiquée : 1 semaine CFA / 1 semaine entreprise

## Rémunération de l'apprenti

	1 <sup>ère</sup> année de formation	2 <sup>ème</sup> année de formation
16-17 ans	25% du SMIC	37% du SMIC
18-20 ans	41% du SMIC	49% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC

- Pour les établissements du secteur public : Majoration de 10 points sur le % de rémunération pour la préparation d'un diplôme de niveau IV (BAC), et de 20 points pour la préparation d'un diplôme de niveau III (BTS)
- Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec le même employeur, il percevra une rémunération au moins égale à celle de sa dernière année d'apprentissage. Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, il percevra la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de sa dernière année d'apprentissage.

## Exonération et aides aux entreprises

Type d'aides accordées	Entreprises de 10 salariés au plus	Entreprises de plus de 10 salariés
<b>Exonération des charges sociales</b>	Exonération des cotisations sociales patronales et salariales à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et de retraite complémentaire.	Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et des maladies professionnelles, FNAL, versement transport, retraite complémentaire et assurance chômage à calculer sur une base forfaitaire.
<b>Crédit d'Impôt</b> Décret n° 2005-304 du 31/03/05 du Code Général des Impôts	1600 € par apprenti et par an 2200 € lorsque l'apprenti est handicapé ou bénéficie d'un accompagnement spécialisé	
<b>Primes Régionales</b> <i>Majorations cumulables :</i> <i>En fonction de la taille de l'entreprise</i>	1200 € par an et par apprenti 300 € par an pour les entreprises de 250 salariés au plus	
<i>En fonction de l'âge de l'apprenti et de la formation visée</i>	500 € par an pour un apprenti visant un BP ou un BAC Pro, âgé de 20 ans ou plus 500 € par an pour un apprenti visant un BTS, âgé de 22 ans ou plus	
<i>Soutien à la mobilité internationale</i>	40 € par jour de stage professionnel à l'étranger de l'apprenti (limité à 30 jours par cycle de formation)	
<i>En fonction de la qualité de l'apprenti</i>	500 € par an pour une apprentie embauchée dans un métier traditionnellement masculin 600 € par an pour un apprenti handicapé	

Le CFA Groupe IGS souhaite favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour en savoir plus, contactez la Mission Handicap Formation Hand'IGS : [handigs@groupe-igs.fr](mailto:handigs@groupe-igs.fr)



### Contacts

Service des Inscriptions – 01 40 38 50 00 – [cfa-igs1@groupe-igs.fr](mailto:cfa-igs1@groupe-igs.fr)  
Service Relations Entreprises – 01 40 38 50 80 – [relationsentreprises@groupe-igs.fr](mailto:relationsentreprises@groupe-igs.fr)  
[www.cfa-igs.com](http://www.cfa-igs.com)

