

## Notre établissement

Le Cours Notre Dame est un établissement privé catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'État.

Notre enseignement est conforme aux programmes scolaires et aux directives définies par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Nous travaillons au quotidien pour favoriser l'accompagnement de chaque étudiant, le développement et l'épanouissement de sa personnalité.



### Inscriptions

#### **Formation Initiale :**

Frais administratifs 42 €

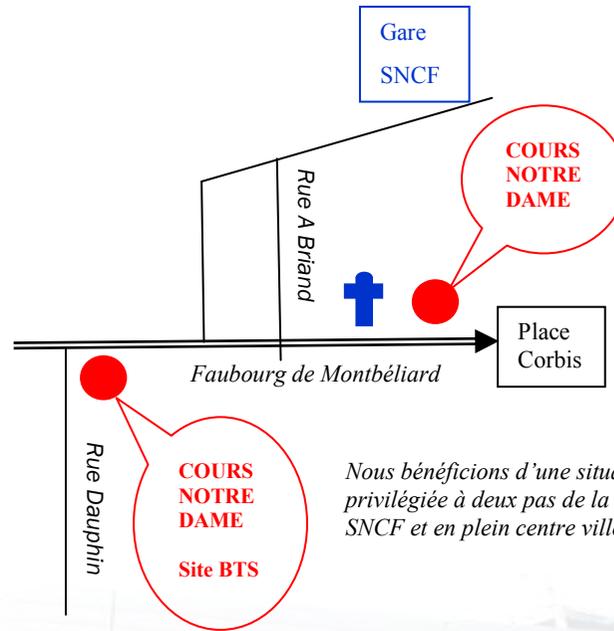
Frais de scolarité : 1 200 €/an (sur 10 mois).

#### **Formation en apprentissage :**

Formation gratuite et rémunérée en partenariat avec :



Fonds social européen



**Soumettez votre candidature via  
le portail post-bac (APB)  
du 20/01 au 20/03/2014**



## COURS NOTRE DAME

Formation supérieure

### BTS

## ASSISTANT DE MANAGER

Formation initiale (scolaire)  
Formation en apprentissage

« Viser l'excellence, soutenir les fragilités,  
Croire ensemble en l'avenir ».

**1 rue Dauphin à Belfort  
90000 BELFORT**

☎ : 03.84.26.16.00

☎ : 03.84.26.99.11

ET

**46 Bis Faubourg de Montbéliard  
90000 BELFORT**

☎ : 03.84.28.05.58

☎ : 03.84.54.05.39

**Notredame.belfort@scolafc.org  
www.notredamebelfort.fr**

## Qu'est-ce qu'un assistant de manager ?

L'assistant de manager exerce des fonctions de soutien auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe.

Son activité accompagne ses supérieurs en préparant et facilitant leur travail dans les domaines liés à la communication, les relations internes à l'entreprise et externes, l'information, l'aide à la décision et l'organisation.

Il peut être responsable également d'activités déléguées spécialisées selon le service qu'il occupe : il prend en charge les dossiers qui lui sont confiés.

L'activité de l'assistant de manager est par ailleurs fortement marquée par le contexte souvent international de l'entreprise dans lequel il exerce ses fonctions.

## Qualités et compétences

- Grande autonomie,
- Aptitude à assumer des responsabilités,
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Maîtrise des technologies (réseau Internet, logiciels de communication, ...),
- Maîtrise des compétences linguistiques dans au moins deux langues étrangères.

## Structures visées

L'assistant de manager peut travailler dans toute entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés de dimension nationale ou internationale.

Les appellations les plus fréquemment utilisées par ces organismes sont les suivantes :

- Assistant de direction,
- Assistant d'équipe,
- Assistant de groupe de projet,
- Assistant Ressources Humaines,
- Assistant commercial,
- Assistant en communication.

### Les perspectives de carrière :

Le parcours de l'assistant de manager commence par des emplois d'assistant junior ou assistant de cadres de haut niveau ou vers la spécialisation dans une fonction.



**STAGE  
A L'ETRANGER  
(possible en initiale)**

## Matières

<b>Enseignement général</b>	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Culture générale et expression	2 h	2 h
LVA	4 h	4 h
LVB	4 h	4 h
Modules soutien LVB	2 h	/
Économie générale, Management des entreprises et Droit	6 h	6 h

<b>Enseignement professionnel</b>	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Relations professionnelles internes et externes (F1)	3 h	2 h
Information (F2)	4 h	/
Aide à la décision (F3)	3 h	2 h
Organisation de l'action (F4)	3 h	3 h
Activités déléguées (F5)	/	4 h
Activités professionnelles de synthèse (APS)	2 h	3 h
Ateliers métiers (AM)	2 h	2 h

Langues : Anglais / Allemand / Espagnol

Poursuite d'études : licences professionnelles