

Public et prérequis

Tout public

Titulaires d'un BAC ou tout autre diplôme de niveau 4 (brevet professionnel, titre pro).

Validation et certification

BTS - Support à l'action managériale

Certification professionnelle enregistrée au RNCP par le MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE et reconnue par l'Etat.

Fiche RNCP n° 38364 enregistrée au JO/BO le 06/03/2018 – code NSF 310p

Validation par bloc possible

Le diplôme est composé des blocs de compétences suivants :

RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs

RNCP38364BC02 - Gestion de projet

RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

Préparation à la certification Voltaire

Préparation et passage d'une certification en anglais

Préparation au TOSA Word et Excel

Modalités de la formation

1 semaine en centre

1 semaine en entreprise

En présentiel et en distanciel (10%)

Pré-inscription en ligne sur notre site internet et candidature possible sur Parcoursup

Admission sur dossier et entretien

Accompagnement dans la recherche d'entreprises

Début de la formation : août 2026

Les plans d'accès à nos différents sites sont disponibles sur notre site internet

Passerelles - Métiers - Débouchés

Office Manager - Secrétaire de Direction

Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)

Technicien(ne) ou Adjoint(e) administratif(ive)

Contenu de la formation

Compétences générales

Culture générale et expression

Anglais

Espagnol

Culture économique, juridique et managériale

RÉFÉRENCE

GEST0005

CODE RNCP

38364

CENTRES DE FORMATION

Senlis

DURÉE DE LA FORMATION

2 ans / 180 jours / 1353.75 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

Taux de réussite à l'examen

81,5% en 2025

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Optimiser les processus administratifs

Être support opérationnel aux membres de l'entité
Gérer les dossiers en responsabilité
Améliorer de façon continue les processus
Gérer les ressources de l'entité

Gérer des projets

Préparer le projet
Mettre en œuvre une veille informationnelle liée au projet
Conduire le projet
Clôturer le projet

Collaborer à la gestion des ressources humaines

Accompagner le parcours professionnel
Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
Collaborer aux relations sociales
Participer à la performance sociale

Atelier professionnel