

DOMAINE : COMMERCE, GESTION, DROIT

FILIÈRE : GESTION

SPÉCIALITÉ : ASSISTANT MANAGER

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette spécialité qui remplace le BTS "Secrétariat de direction" forme les collaborateurs des directeurs généraux, des directeurs d'unités ou des chefs de service. Organisés, rigoureux, dynamiques, discrets, ils soutiennent, facilitent et suivent le travail du responsable afin de le rendre plus efficace. L'assistant manager assure principalement le rôle d'interface et de médiation entre l'entreprise et son environnement. Il s'occupe de l'administration, de la communication, de l'organisation du travail, de l'aide à la décision et peut même prendre en charge un dossier spécialisé ou organiser un évènement.

2. COMPÉTENCES RECHERCHÉES

❖ Compétences génériques

- Maîtriser l'économie des organisations ;
- Maîtriser plusieurs langues ;
- Avoir une aptitude à la négociation ;
- Comprendre l'environnement professionnel ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

❖ Compétences spécifiques

- Participer à l'organisation et au management de l'entreprise ;
- Gérer et traiter les flux d'informations pour permettre les prises de décision
- Assurer la fonction d'interface relationnelle ;
- Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise ;
- Maîtriser les différentes procédures juridiques ;
- Etre courtois, réactif et bien organisé ;
- Maîtriser la rédaction administrative.

3. DÉBOUCHÉS

- Assistant de manager ;
- Assistant de direction ;
- Assistant administratif ;
- Assistant commercial ;
- Assistant de communication ;
- Assistant ressources humaines ;
- Office manager.

4. DURÉE DE LA FORMATION

Pour une durée de deux ans, un ensemble de cours théoriques et pratiques est administré aux étudiants en vue de l'obtention d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) sanctionné par le MINESUP.

5. CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription directe sur étude de dossier :

- 01 demande d'admission adressée au Directeur de l'ISTTI ;
- 01 fiche d'inscription dûment remplie (disponible au campus) ;
- 01 photocopie de l'acte de naissance ;
- 01 photocopie du relevé du BAC ;
- Frais de couverture médical annuelle : 5000 F CFA ;
- Frais d'inscription : 35 000 FCFA ;
- Frais d'étude de dossier : Gratuit.

6. APPROCHES PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux ;
- Des travaux pratiques et travaux personnels ;
- Des stages d'immersion dans les métiers accompagnés par un corps enseignant et des cadres d'entreprise.

7. TECHNIQUES D'ÉVALUATION

- Un contrôle continu pour chaque cours magistral ;
- Une session d'examen (oral ou écrit) à la fin de chaque semestre organisé en fonction des matières inscrites au semestre ;
- Rédaction d'un rapport de stage soutenu devant un jury en fin de cycle ;
- Examen National de BTS.

8. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 1

CODE UE	Intitulé des enseignements	Nombre de crédits
AMA111	Mathématiques et informatique I	5
AMA112	Techniques quantitatives de gestion I	4
AMA113	Outils de communication I	4
AMA114	Techniques professionnelles I	5
AMA115	Relations professionnelles I	4
AMA116	Organisation et gestion I	5
AMA117	Formation bilingue I et Environnement économique I	3
Total		30

SEMESTRE 2

CODE UE	Intitulé des enseignements	Nombre de crédits
AMA121	Mathématiques et informatique II	5
AMA122	Techniques quantitatives de gestion II	4
AMA123	Outils de communication II	5
AMA124	Méthodologie et Techniques professionnelles II	5
AMA125	Relations professionnelles II	4
AMA126	Organisation et gestion II	4
AMA127	Formation bilingue II et Environnement économique II	3
Total		30

SEMESTRE 3

CODE UE	Intitulé des enseignements	Nombre de crédits
AMA231	Techniques quantitatives et informatique I	5
AMA232	Comptabilité et TIC I	4
AMA233	Techniques professionnelles III	4
AMA234	Relations professionnelles III	4
AMA235	Organisation et gestion III	4
AMA236	Gestion des ressources humaines et des événements I et II	6
AMA237	Environnement juridique et éducation civique I	3
Total		30

SEMESTRE 4

CODE UE	Intitulé des enseignements	Nombre de crédits
AMA241	Techniques quantitatives et informatique II	5
AMA242	Comptabilité et TIC II	4
AMA243	Techniques professionnelles IV	4
AMA244	Relations professionnelles IV	4
AMA245	Organisation et gestion IV	4
AMA246	Stage professionnel	6
AMA247	Environnement juridique et éducation civique II	3
Total		30