

"Assistant de manager" BTS à référentiel commun européen

RNCP10023 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/09/2019

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité essentiellement de nature administrative, relationnelle et organisationnelle s'organise autour d'activités de soutien et d'activités déléguées. Les activités de soutien contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. Elles constituent le cœur du métier de l'assistant et se définissent ainsi :

- soutien à la communication et aux relations internes et externes : collaborer avec le manager, contribuer à la cohésion des groupes, assurer l'interface entre le manager 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 manager dans ses activités, contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité.

Les activités déléguées, plus ou moins spécialisées selon les services, participent à l'efficacité de l'entité, par exemple : assurer la gestion des ressources humaines du service, gérer les ressources matérielles d'un service administratif, organiser un événement, prendre en charge un dossier spécifique.

L'activité de l'assistant est fortement marquée par le contexte professionnel, souvent international, dans lequel il exerce. Par ailleurs, en qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au cœur de relations internes et externes souvent complexes.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

cf blocs de compétences (rubrique modalités d'accès)

Blocs de compétences

RNCP10023BC01 — Communication professionnelle en français et langues étrangères

LISTE DE COMPÉTENCES

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)

RNCP10023BC02 — Diagnostic opérationnel et proposition de solutions

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher l'information

Produire une information structurée

Gérer les documents de l'entité

Contribuer à la qualité du système d'information

Identifier un problème ou un besoin

Proposer des solutions

Assurer le suivi de la décision

Seconder le(les) manager(s) dans ses (leurs) activités

Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

RNCP10023BC03 — Action professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

Gérer les ressources matérielles d'un service administratif

Organiser un événement

Prendre en charge un dossier spécialisé

RNCP10023BC04 — Culture générale et expression

LISTE DE COMPÉTENCES

Appréhender et réaliser un message écrit

- Respecter les contraintes de la langue écrite

- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production

- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

RNCP10023BC05 — Expression et culture en LVE Langue A

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B2 du CECRL

- S'exprimer oralement en continu ;

- Interagir en langue étrangère ;

- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

RNCP10023BC06 — Expression et culture en LVE Langue B

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1 du CECRL

- S'exprimer oralement en continu ;

- Interagir en langue étrangère ;

- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

RNCP10023BC07 — Economie et droit

LISTE DE COMPÉTENCES

La sous-épreuve "Economie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).

RNCP10023BC08 — Management des entreprises

LISTE DE COMPÉTENCES

La sous-épreuve "Economie, droit " est définie par l'arrêté du 28 octobre 2010 (BO du 09/12/2010).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tout type et toute taille d'organisation : entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, secrétaire de direction
- Assistant RH, assistant commercial, assistant en communication.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est

composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER
Nouvelle-Calédonie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP1028

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP34029

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
CNDP ONISEP
Légifrance pour les textes réglementaires
<http://www.onisep.fr>
<http://www.cndp.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/10023/>