

FORMATION

Horaires :

Disciplines	1ere année	2 ^{ème} année
Français	2 h	2 h
Langue A et langue B	3 h et 3h	3 h et 3h
Droit	2 h	2 h
Economie générale	2 h	2 h
Economie d'entreprise	2 h	2 h
Relations professionnelles internes et externes.	3h	2 h
Information	4 h	0 h
Aide à la décision	3 h	2h
Organisation de l'action	3 h	3h
Activités déléguées	0 h	4 h
Situations professionnelles intégrées	4h	6h
Ateliers métier	2h	2h

Stages :

Objectifs :

- Vivre des situations professionnelles.
- Construire une représentation du métier dans ses trois dimensions: managériale, technique et relationnelle.
- Développer des compétences professionnelles.
- Appréhender les spécificités de l'activité à l'étranger ou dans un contexte international.

Durée :

- 7 semaines en 1ere année
- 6 semaines en 2^{ème} année

Ils se déroulent dans plusieurs entreprises ou organismes divers.

EXAMEN TERMINAL

Epreuves	Unités	Coeff	Forme	Durée
Français	U1	3	Ecrit	4h
LVI	U2	3	2 écrit 1 oral	3h 20mn
Economie et droit	U3	3	Ecrit	4h
Pratique des techniques professionnelles	U4	4	Pratique	1h
Etude de cas	U5	4	Ecrit	4h
Epreuve professionnelle de synthèse.	U6	3	Oral	40 mn
LVII	UF1	fac	Oral	20mn

RESULTATS DES ELEVES DU LYCEE COLBERT

SESSION	% D'ADMIS
2003	71,4%
2004	76%
2005	69,23%
2006	90,48%
2007	82,61%



BTS ASSISTANT DE MANAGER



Tel : 04 78 00 85 59 Fax : 04 78 77 64 94
 20 rue Louis JOUVET 69372 LYON Cedex 08
<http://www.colbert-lyon.com>

ACTIVITES

Le BTS ASSISTANT DE DIRECTION prépare à exercer dans tout type d'entreprise, quels qu'en soient le secteur d'activité, la structure, la dimension ou l'implantation géographique.

Les activités de l'ASSISTANT DE DIRECTION se situent en amont de la prise de décision qu'elles visent à faciliter et en aval pour la mettre en œuvre. Elles s'organisent autour de 3 pôles :

COMMUNICATION

Ecrite visuelle et textuelle : rédaction, traitement et production de textes divers, de documents visuels. Elaboration et présentation de la synthèse de documents, de dossiers. Diffusion et transmission de tous documents.

Orale et non verbale : accueil en situation de face à face ou au téléphone. Présentation orale d'informations devant une ou plusieurs personnes. Ecoute active en situation de relation interpersonnelle ou dans un petit groupe. Participation à des réunions ou entretiens, animation de réunions.

ORGANISATION et ASSISTANCE

Gestion de l'information textuelle et numérique : conception, choix, organisation de supports d'information (imprimés, dossiers, répertoires). Conception, organisation, utilisation de fichiers numériques, de bases de données. Classement, archivage.

Gestion du temps : organisation des rendez-vous, tenue des agendas. Conception et suivi des programmes, d'échéanciers, de plannings.

Gestion des activités : Organisation de réunions courantes, de voyages, de déplacements. Organisation et répartition des tâches au sein d'une petite équipe. Tenue d'un budget lié à une opération.

Gestion des projets : Planification, affectation des moyens, mise en œuvre, suivi, bilans d'opérations diverses.

Gestion documentaire

Recherche et constitution de sources et dossiers documentaires, choix et consultation de banques de données. Organisation et gestion de la documentation.

L'ensemble de ces activités implique le recours constant aux outils informatiques et multimédia.

PROFIL DU CANDIDAT

QUALITES PERSONNELLES

Discrétion
Méthode, rigueur, organisation
Esprit d'analyse et de synthèse
Dynamisme, réactivité, créativité, capacité de suggestion.
Amabilité, disponibilité, sens des relations humaines.
Patience, pondération, résistance au stress.
Faculté d'adaptation.
Aptitude au travail en équipe.
Habilité à gérer les priorités.

COMPETENCES GENERALES ET PROFESSIONNELLES

Bon niveau de culture générale, maîtrise de l'expression orale et écrite dans la langue maternelle. Expression correcte dans une langue étrangère pour ce qui concerne sa pratique courante.
Premier niveau de compétences en Techniques Quantitatives de Gestion pour permettre une exploitation satisfaisante de documents usuels.
Connaissances dans les domaines économique et juridique pour mieux situer son activité dans son environnement.
Pratique aisée de la communication dans le domaine professionnel.

CANDIDATURE

Le Lycée COLBERT est un lycée public. L'admission est prononcée sur la base de l'examen des dossiers dans le cadre de la procédure nationale du dossier unique saisi sur le site : admissions-postbac.fr. Leur nombre considérable conduit la commission à écarter presque systématiquement les candidatures affectées d'un avis autre que TRES FAVORABLE ou FAVORABLE. Parmi celles-ci, la motivation, exprimée par l'expression d'un vœu no1 constitue un critère d'appréciation susceptible de favoriser l'inscription en liste principale. Une lettre de motivation (précisant le rang du vœu) est toujours la bienvenue.

BACCALAUREATS CONSEILLES :

STG Communication en priorité, sans exclure ni les autres séries de STG ni les baccalauréats généraux.

EMPLOIS

Assistante de direction
Organisation et animation d'un secrétariat
Assistance d'un chef de service