

Missions confiées, en entreprise, aux apprentis(es) préparant le BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

1. Support opérationnel aux membres de l'entité

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques

1.2. Gestion des dossiers en responsabilité

- Prise en charge d'un dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

1.3. Amélioration continue des processus

- Identification, formalisation et caractérisation des processus
- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Proposition de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information

1.4. Gestion des ressources de l'entité

- Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

GESTION DE PROJET

2.1. Préparation du projet

- Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
- Identification des différents acteurs et de leur rôle
- Planification du projet
- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation de l'environnement de travail du projet

2.2. Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

- Identification des besoins de veille informationnelle
- Automatisation de la veille informationnelle
- Diffusion du contenu de la veille

2.3. Conduite du projet

- Coordination des activités de l'équipe projet
- Gestion de l'information du groupe projet

- Suivi du projet et gestion des contraintes

2.4. Clôture du projet

- Évaluation des résultats
- **Établissement du bilan de projet**
- Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3.1. Accompagnement du parcours professionnel

- Valorisation de la marque employeur
- Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels
- Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

3.2. Contribution à l'amélioration de la vie au travail

- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
- Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
- Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

3.3. Collaboration aux relations sociales

- Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
- Accompagnement des élections professionnelles
- Préparation et suivi de la négociation sociale
- Contribution à la communication dans un contexte de conflit social

3.4. Participation à la performance sociale

- Suivi et analyse des indicateurs sociaux
- Gestion des temps de travail individuels et collectifs
- Préparation à la démarche d'appréciation des compétences
- Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue