

BTS
AM**Session 2017-2018**
Passeport Professionnel

Nom – Prénom : Lisa VIGUIE

Numéro Candidat(e) :

Le passeport professionnel du BTS Assistant Manager est l'aboutissement du travail d'un étudiant. Ce travail s'échelonne sur les deux années de la préparation de son diplôme. Un passeport est personnalisé puisqu'il décrit toutes les situations de travail que le jeune a rencontré en entreprise, en cours, en atelier ou en observation.

C'est pourquoi le contenu du passeport ne peut ressembler à un autre. Même si certaines situations ont été effectuées en groupe, la description de la compétence doit être propre au propriétaire du passeport.

Les missions se découpent en 5 finalités principales :

SOUTIEN À LA COMMUNICATION ET AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- 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)

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

- Secondar le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

PRISE EN CHARGE DES ACTIVITÉS DÉLÉGUÉES

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un évènement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

		Avant la formation	Vu en cours	Vu en entreprise	Composantes des finalités
FINALITÉ 1 – SOUTIEN À LA COMMUNICATION ET AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES	F1.1. Collaborer avec le(s) manager(s)		X	X	1.1.1 Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
				X	1.1.2 Recueillir des consignes de travail
			X	X	1.1.3 Rendre compte, informer, faire le point
	F1.2. Contribuer à la cohésion des groupes		X	X	1.2.1 Installer les conditions d'un climat de travail favorable
				X	1.2.2 Animer un travail collaboratif
			X	X	1.2.3 Gérer une réunion
	F1.3. Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)		X	X	1.3.1 Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)
				X	1.3.2 Accueillir et informer en français et en langue étrangère
			X	X	1.3.3 Communiquer par écrit (à l'interne, à l'externe, en langue française et étrangère)
				X	1.3.4 Négocier en langue française et étrangère

		Avant la formation	Vu en cours	Vu en entreprise	Composantes des finalités
FINALITÉ 2 – SOUTIEN À L'INFORMATION	F2.1. Rechercher l'information		X	X	2.1.1 Evaluer les besoins d'information
			X	X	2.1.2 Mobiliser les méthodes de recherche d'information, assurer une veille informationnelle
	F2.2. Produire une information structurée		X	X	2.2.1 Créer et modéliser un document
			X	X	2.2.2 Elaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse
	F2.3. Gérer les documents de l'entité			X	2.3.1 Procéder à l'acquisition numérique de documents
				X	2.3.2 Trier, classer et archiver les documents du service
	F2.4. Contribuer à la qualité du système d'information		X	X	2.4.1 Optimiser la circulation de l'information, participer à l'évolution du système d'information
			X	X	2.4.2 Participer à la sécurisation du système d'information

		Avant la formation	Vu en cours	Vu en entreprise	Composantes des finalités
FINALITE 3 – AIDE A LA DECISION	F3.1. Identifier un problème ou un besoin		X	X	3.1.1 Déceler un besoin ou un problème
				X	3.1.2 Définir les objectifs
				X	3.1.3 Identifier les contraintes et les opportunités
	F3.2. Proposer des solutions		X	X	3.2.1 Rechercher des solutions
			X	X	3.2.2 Analyser les solutions
			X	X	3.2.3 Présenter les solutions
	F3.3. Assurer le suivi de la décision		X	X	3.3.1 Définir un plan d'action
			X	X	3.3.2 Elaborer un tableau de bord
				X	3.3.3 Analyser les écarts
			X	3.3.4 Alerter et proposer des mesures correctives	

		Avant la formation	Vu en cours	Vu en entreprise	Composantes des finalités
FINALITE 4 – ORGANISATION DE L'ACTION	F4.1. Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités		X	X	4.1.1 Préparer et suivre l'action du manager
				Non	4.1.2 Tenir les agendas personnels et partagés
				Applicable	4.1.3 Organiser les déplacements
	F4.2. Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité		X	X	4.2.1 Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des processus administratifs
				X	4.2.2 Participer à la coordination des activités des membres de l'entité
			X	X	4.2.3 Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

	Avant la formation	Vu en cours	Vu en entreprise	Composantes des finalités	
FINALITE 5 – PRISE EN CHARGE DES ACTIVITES DELEGUEES	F5.1. Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service	X		5.1.1 Participer au processus de recrutement, préparer et suivre les formations	
				5.1.2 Assurer le suivi des congés annuels et gérer les absences	
				5.1.3 Participer à l'information sociale des membres du service	
				5.1.4 Mettre à jour des données administratives du personnel	
	F5.2. Gérer les ressources matérielles d'un service administratif			X	5.2.1 Gérer les achats de petit matériel et de fournitures, aménager l'espace de travail
					5.2.2 Elaborer et suivre le budget de fonctionnement du service
	F5.3. Organiser un évènement		X		5.3.1 Assurer la logistique
					5.3.2 Assurer la communication
					5.3.3 Prévoir et gérer les coûts, évaluer les résultats
	F5.4. Prendre en charge un dossier spécialisé		X	X	5.4.1 Collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité
					5.4.2 Mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité
					5.4.3 Evaluer sa performance

Je soussigné(e) Mme VALETTE Alicia

certifie que le (la) candidat(e) a bien effectué en entreprise les activités et les missions présentées ci-dessus.

Signature



Cachet de l'entreprise

HOTEL MERCURE NICE GRIMALDI

6, rue Grimaldi - F 06000 NICE

Tel. (33) (0)4 93 87 70 07 Fax (33) (0)4 93 16 17 80

E-Mail H2186@accor-hotels.com