

# BTS Support à l'Action Managériale OFFICE MANAGER



## Une formation à l'organisation et la polyvalence

Le titulaire du BTS apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'**interface**, de **coordination** et d'**organisation** dans le domaine administratif.

Il est à même d'**animer des espaces collaboratifs**, de **contribuer à la communication de l'entité sur les médias sociaux**, de **gérer des projets**, d'**améliorer les processus** et de **collaborer à la gestion des ressources humaines**.

Ses missions s'inscrivent dans un **environnement national et international** avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel **interculturel** et **digitalisé**.

Le BTS Support à l'Action Managériale est ouvert aux :

- ▶ bacheliers
- ▶ étudiants
- ▶ salariés

## Une formation professionnalisante

L'enseignement, résolument professionnel, prévoit **14 à 16 semaines de stage**, avec la possibilité d'effectuer 1 à 2 fois **8 semaines en Europe** avec le programme ERASMUS.

### Obtention du BTS

2<sup>ème</sup>  
année

7 à 8 semaines  
de stage

1<sup>ère</sup>  
année

7 à 8 semaines  
de stage

Jusqu'à 16 semaines de stage  
possibles à l'étranger

## Une fonction au cœur des relations internes et externes de l'entreprise

Véritable interface de l'entreprise, l'office manager :

- ▶ collabore avec les responsables et les équipes de l'organisation ;
- ▶ exerce des activités de communication, d'organisation, de gestion de l'information ;
- ▶ prend en charge les dossiers confiés par son supérieur ;
- ▶ contribue, par son action facilitatrice, à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

## Un métier évolutif

- ▶ Se spécialiser dans un domaine.
- ▶ Devenir cadre administratif.
- ▶ Prendre en charge une équipe.
- ▶ Évoluer dans un environnement économique changeant.

## débouchés Office manager

### Assistant(e)

RH, commercial, logistique

### Chargé(e) de mission

Recrutement, formation,  
relations internationales

### Technicien(ne) administratif(ve)



- Entreprise privée ou publique • Collectivité territoriale • Administration
- Entreprise nationale ou internationale
- Association • ONG

## Après le BTS SAM

Entrer directement dans la vie active.

ou

Poursuivre ses études :

- ▶ Classe préparatoire ATS (Adaptation Technicien Supérieur)
- ▶ Licences AES, LEA, IPAG, Information et Communication d'Entreprise ;
- ▶ Licence professionnelle en ressources humaines, échanges internationaux, droit, marketing, communication ;
- ▶ Écoles de Commerce, etc.

# BTS Support à l'Action Managériale

## OFFICE MANAGER

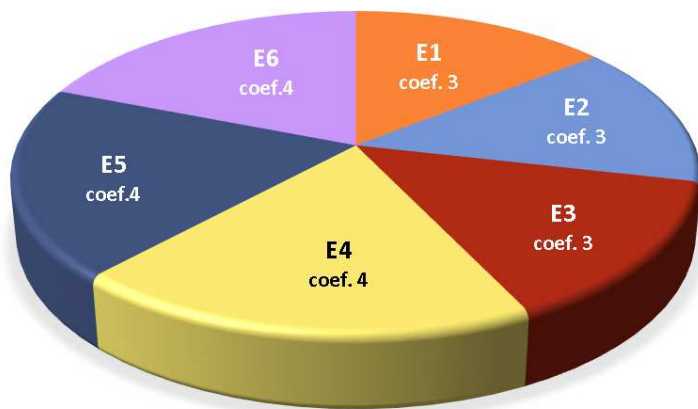


### Organisation des enseignements

#### Répartition horaire hebdomadaire

Enseignements	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année
<b>U1 Culture générale et expression</b>	1 h + 2 h TD	1 h + 2 h TD
<b>U2 Langues vivantes étrangères</b> Langue A : anglais Langue B au choix : allemand / espagnol / italien	2 h + 1 h TD 2 h + 1 h TD	2 h + 2 h TD 2 h
<b>U3 Culture économique, juridique et managériale</b>	4 h	4 h
<b>U4 Optimisation des processus administratifs</b>	2 h + 2 h TD	2 h + 2 h TD
<b>U5 Gestion de projet</b>	2 h + 2 h TD	2 h + 2 h TD
<b>U6 Contribution à la gestion des ressources humaines</b>	3 h + 1 h TD	3 h + 1 h TD
<b>Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée</b>	6 h	6 h
<b>TOTAL</b>	<b>31 h</b>	<b>31 h</b>
<i>Accès aux ressources informatiques de l'établissement</i>	<i>3 h</i>	<i>3 h</i>

### Règlement d'examen : durées et coefficients



**E1** Culture générale et expression (écrit 4h)

**E4** Optimisation des processus administratifs (oral 55 minutes)

**E2** Expression et culture en langues vivantes étrangères  
Langue A (anglais) (écrit 2h + oral 20 minutes) : coef 2  
Langue B (écrit 2h + oral 20 minutes) : coef 1

**E5** Gestion de projet (CCF\* 1h30)

**E3** Culture économique, juridique et managériale (écrit 4h)

**E6** Contribution à la gestion des ressources humaines (écrit 4)

CCF : Contrôle en Cours de Formation.

### Candidater au BTS Support à l'Action Managériale

Candidature sur la plateforme Parcoursup du 18 janvier au 8 mars 2023 :

<http://www.parcoursup.fr/>

**JOURNÉE PORTES OUVERTES : samedi 25 février 2023**

Lycée Aliénor d'Aquitaine

41, rue Pierre de Coubertin 86034 POITIERS - Tél. : 05 49 44 81 00

www.lycee-alienor.fr - courriel : ce.0860038z@ac-poitiers.fr

### VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

- ▶ Discrétion et bonne présentation
- ▶ Aptitude à la communication orale et écrite
- ▶ Esprit d'analyse et de synthèse
- ▶ Force de proposition

### ÉTUDIER AU LYCÉE ALIÉNOR D'AQUITAINE

- ▶ Équipement professionnel.
- ▶ Coût d'inscription faible, bourses, aides financières diverses.
- ▶ Stages : de nombreux partenariats en France et à l'étranger.
- ▶ Poitiers, ville étudiante :
  - transports urbains développés ;
  - nombreux logements ;
  - vie culturelle riche ;
  - nombreux complexes sportifs.

### Accueil à l'internat

(dans la limite des places disponibles)

Plus d'infos sur :

[www.lycee-alienor.fr](http://www.lycee-alienor.fr)

Une question ? Contactez l'équipe pédagogique :

[bts-sam@lycee-alienor.fr](mailto:bts-sam@lycee-alienor.fr)