

BTS Support à l'Action Managériale OFFICE MANAGER



Se former 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

Se professionnaliser

L'enseignement, résolument professionnel, inclut **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^{ème}
année

7 à 8 semaines
de stage

1^{ère}
année

7 à 8 semaines
de stage

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

Devenir acteur au cœur des relations internes et externes d'une entité

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.

Se préparer à un métier offrant des perspectives de carrières

- ▶ Développer sa polyvalence tout en ayant la possibilité de se spécialiser dans un domaine.
- ▶ Accéder à des postes d'encadrement pour prendre en charge et animer une équipe.
- ▶ S'adapter aux évolutions de l'environnement et du métier.

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

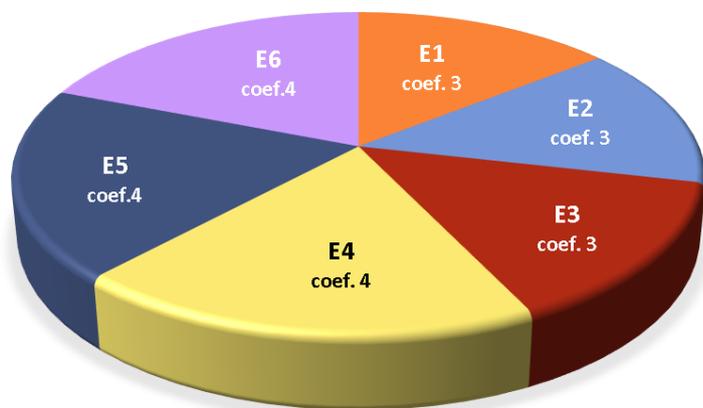


Organisation des enseignements

Répartition horaire hebdomadaire

Enseignements	1 ^{re} année	2 ^e année
U1 Culture générale et expression	1 h + 2 h TD	1 h + 2 h TD
U2 Langues vivantes étrangères 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
U3 Culture économique, juridique et managériale	4 h	4 h
U4 Optimisation des processus administratifs	2 h + 2 h TD	2 h + 2 h TD
U5 Gestion de projet	2 h + 2 h TD	2 h + 2 h TD
U6 Contribution à la gestion des ressources humaines	3 h + 1 h TD	3 h + 1 h TD
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6 h	6 h
TOTAL	31 h	31 h
<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 3h)

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.

Inscription au BTS Support à l'Action Managériale

Pour candidater : parcoursup.fr



Journée Portes Ouvertes, flashez le QR Code :

VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

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

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 :
 - offre de logements importante et attrayante ;
 - transports urbains développés ;
 - nombreux logements ;
 - vie culturelle riche ;
 - complexes sportifs multiples.

Accueil à l'internat

(dans la limite des places disponibles)

Plus d'infos sur :

www.lycee-alienor.fr

Une question ? Contactez l'équipe pédagogique :

bts-sam@lycee-alienor.fr