



Carcassonne



"Un état d'esprit"



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE "OFFICE MANAGER"

Le titulaire de ce BTS exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'Office Manager est au cœur des relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Il assure un rôle d'interface, voire de médiation.

Débouchés

Professionnels

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation. Le parcours de l'Office Manager commence par des emplois de type "Assistant Junior" ou "Assistant Généraliste" puis se développe soit vers l'assistant de cadre de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction qui exige une technicité croissante.

Les appellations les plus fréquentes sont les suivantes : assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant de communication, chargé(e) de formation ou Office Manager.

Les activités peuvent être : l'accueil et l'information en français et en langue étrangère, la gestion de projets, la veille informationnelle, la gestion de ressources humaines,

l'animation du réseau social d'entreprise, la gestion d'agendas, la gestion de tableaux de bord, le suivi des décisions, la gestion administrative, l'organisation d'un événement, la création de vidéos...

Poursuites d'études

Les étudiants peuvent intégrer le monde professionnel à l'issue du BTS, poursuivre leurs études à l'Université ou en écoles de commerce (sur dossier ou concours) ou entrer dans la fonction publique en passant les concours administratifs.

Contenu de formation découpé en blocs de compétences

BLOC 1 : Optimisation des processus administratifs

BLOC 2 : Gestion de projet

BLOC 3 : Contribution à la gestion des Ressources Humaines

BLOC 4 : Culture Générale et expression

BLOC 5 : Expression et culture en langues vivantes étrangères - LVA + LVB

BLOC 6 : Culture économique, juridique et managériale

EXAMEN – Diplôme d'État. Coef. Durée Forme

Épreuves	Coef.	Durée	Forme
E1 Culture Générale et Expression	3	4h	PE
E2 Langues vivantes étrangères			
• Anglais	2	2h + 20mn	PE/PO
• Langue vivante étrangère B	1	2h + 20mn	PE/PO
E3 Culture Économique Juridique et Managériale	3	4h	PE
E4 Optimisation des processus administratifs	4	55mn	PO
E5 Gestion de projet	4	1h30mn	CCF
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4h	PE

PE : épreuve ponctuelle écrite - CCF : contrôle en cours de formation - PO : épreuve ponctuelle orale



2 bonnes raisons de choisir le BTS SAM à Paul SABATIER

- De très bons taux de réussite à l'examen.
- Une équipe pédagogique disponible, exigeante et engagée.

PAUL SABATIER VOUS FORME...

Sous statut scolaire Étudiant

31 heures de cours par semaine en 1^{ère} et 2^{ème} années
14 semaines de stage sur les deux années

Ces stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation : **soit dans un pays étranger, soit dans un service à vocation internationale, sur le territoire national. Ils impliquent l'utilisation de langues étrangères.**

Je m'inscris...

parcoursup.fr

Pour tout renseignement :

Tél : 04 68 25 25 16

christine.pisani@ac-montpellier.fr

