

# Stages



- **Stage d'observation de 2 semaines** dès le mois de novembre de la 1<sup>ère</sup> année,
  - Stage de fin de première année de **6 semaines**,
  - Stage de **6 semaines** lors du premier semestre de la seconde année.
- De **14 à 16 SEMAINES DE STAGE** en milieu professionnel sur les 2 ans de formation.

**PARTICULARITÉ** : au moins l'un des deux stages longs, de préférence en première année, doit se dérouler à l'étranger, ou en France dans un service à vocation internationale et impliquer l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

# Examen

Épreuves	FORME	DUREE	COEFF
E1- Culture générale et expression	Écrite	4 h	3
E2 - Langue étrangère A	Écrite Orale	2h 20min	2
E2 - Langue étrangère B	Ecrite Orale	2h 20min	1
E3 – Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	4 h	3
E4 - Optimisation des processus administratifs	Orale	55 min	4
E5 - Gestion de projet	CCF (2 situations)	Situation A (15 mn) Situation B (1h15)	4
E 6 - Contribution à la gestion des ressources humaines	Ecrite	4 h	4

CCF : contrôle en cours de formation

# Après BTS

## DÉBOUCHÉS

- Office manager
- Assistant ou assistante d'un directeur, d'un responsable de service, d'un ou de plusieurs managers
- Assistant(e) d'équipe, de groupe projet
- Assistant(e) ressources humaines, logistique, commercial, marketing...
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales...
- Technicien(ne) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)
- Concours administratifs
- ...

dans tout type et toute taille d'organisation (*entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux*).

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Licences professionnelles variées (RH, juridique, gestion des organisations, communication/événementiel, commerce international, export trilingue, métier du numérique...)
- Universités (Licence, et Master)

Le BTS donne l'équivalent de **120 ECTS** (European Credits Transfer) dans le cadre européen de formation supérieure.

## CONTACTS



10 bd Pierre de Coubertin  
BP 418  
44606 Saint Nazaire cedex

Téléphone: 02-40-00-25-25  
Mail : postbac.abriand@ac-nantes.fr

Suivi administratif	Suivi de formation Professionnelle & Technologique
Secrétariat 02-40-00-25-13	DDFPT Secteur tertiaire 02-40-00-25-20

# Post-bac

Section de Technicien Supérieur

## SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE



SCOLAIRES & APPRENTIS

# S.A.M.

Pôle Sciences Humaines



## Grille horaire

	1ère année	2ème année
<b>ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</b>		
Culture générale et expression	3 H	3 H
Langue étrangère A	3 H	4 H
Langue étrangère B	3 H	2 H
<b>ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</b>		
Culture Economique Juridique et managériale	4 H	4 H
Optimisation des processus administratifs	4 H	4 H
Gestion de projet	4 H	4 H
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4 H	4 H
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6 H	6 H
<b>TOTAL</b>	<b>31 H</b>	<b>31 H</b>

### 1<sup>ère</sup> année :

Statut scolaire ou Apprentissage en alternance:  
UFA\* Lycée A. Briand/Entreprise

### 2<sup>ème</sup> année :

Statut scolaire ou Apprentissage en alternance:  
UFA\* Lycée A. Briand/Entreprise

\* Unité de Formation d'Apprentis

## Profil et compétences visées

### COMPÉTENCES VISÉES :

L'**Office manager** exerce ses fonctions auprès d'un ou de plusieurs cadres, auprès d'une équipe projet ou auprès des personnels d'une organisation inscrite dans une **dimension nationale ou internationale**, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Étant au cœur des relations internes et externes, l'office manager exerce le métier en tant que salarié(e) de l'organisation ou d'une entreprise de travail temporaire, ou en tant qu'indépendant(e), ou en temps partagé par le biais d'un groupement d'employeurs.

Cette fonction d'interface induit :

- **La maîtrise des langues française et anglaise tant pour l'expression orale qu'écrite : fortes capacités relationnelles** en raison de la multiplicité des acteurs dans un contexte multiculturel et des situations rencontrées.
- **Des compétences dans le domaine du numérique sans cesse actualisées** : capacité d'adaptation rapide face à l'évolution technologique, animation de communautés, veille informationnelle et gestion de l'information...
- **Le travail en mode projet** : capacités à prendre en charge des missions de suivi grâce à des outils de pilotage. **Rôle essentiel pour la coordination et la communication au sein de l'équipe.**

### PROFIL :

- Autonomie, prise d'initiative, sens des responsabilités
- Adaptabilité, réactivité, dynamisme
- Respect de la confidentialité
- Rigueur dans l'organisation des tâches
- Curiosité, esprit critique
- Disponibilité, écoute, qualités relationnelles et de communication
- Capacité au travail en équipe

## Contenus de formation

La formation **s'articule** autour d'**activités réelles** mettant en œuvre une **démarche de conduite de projet**. Elle nécessite le **travail en équipe** et l'**ouverture interculturelle**.

Elle **s'appuie** sur les technologies de l'information et de la communication **collaborative**.

Qu'il exerce dans une entreprise, une association, une administration, que l'organisme soit national ou international, l'office manager se voit confier **des missions dans trois domaines d'activité** :

### 1. L'OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

### 2. GESTION DE PROJET

- Préparation du projet
- Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

### 3. COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale