

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE OFFICE MANAGER

Référentiel non officiel – version présentée en CSE

I. LA FORMATION

CŒUR DE MÉTIER

La personne titulaire du diplôme 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**. Ses missions s'inscrivent dans un **environnement national et international** avec des **exigences relationnelles et comportementales** essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Par son action proactive et facilitatrice, le/la diplômé(e) :

- Contribue à la productivité et à l'image de l'entité
- Participe au développement du travail collaboratif, facilite la communication et la coordination au sein des équipes
- Gère la veille informationnelle, collecte et structure l'information
- Maîtrise des outils de pilotage de projets, définit un plan d'action, un budget
- Organise des événements
- Prend en charge des dossiers courants ou spécialisés en particulier dans le domaine des ressources humaines.

MODALITÉS DE LA FORMATION

La formation permet de développer la **culture générale, les compétences professionnelles, la maîtrise de l'anglais des affaires** et d'une **seconde langue vivante** tant à l'écrit qu'à l'oral. La formation s'articule autour d'**activités réelles** mettant en œuvre une **démarche de conduite de projet**.

Elle nécessite un **travail en équipe** et une **ouverture interculturelle**.

Elle s'appuie sur les **technologies de l'information et de la communication** et sur le **travail collaboratif**.

La personne titulaire du diplôme assure également la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

L'enseignement est à temps plein au lycée : préparation au diplôme d'État de niveau III sur 2 années.

14 semaines de stage sont à réaliser dans une ou plusieurs organisations à dimension nationale ou internationale.

Au lycée Nelson Mandela, les étudiants ont la possibilité de bénéficier, sous conditions, d'une bourse ERASMUS en partant à l'étranger 2 mois consécutifs en première année ou en deuxième année. Les étudiants germanistes perçoivent une bourse versée par l'OFAJ.

CONTENUS DISCIPLINAIRES

Matières	1 ^{ème} année			2 ^{ème} année		
	Cours	TD	Total	Cours	TD	Total
Culture générale et expression	1 h	2 h	3 h	1 h	2 h	3 h
Langue vivante étrangère A	2 h	1 h	3 h	2 h	2 h	4 h
Langue vivante étrangère B	2 h	1 h	3 h	2 h	0	2 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	0	4 h	4 h	0	4 h
Optimisation des processus administratifs	2 h	2 h	4 h	2 h	2 h	4 h
Gestion de projet	2 h	2 h	4 h	2 h	2 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	3 h	1 h	4 h	3 h	1 h	4 h
Atelier de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6 h	0	6 h	6 h	0	6 h
	22 h	9 h	31 h	22 h	9 h	31 h

ÉPREUVES EXAMEN

	Épreuves	Durée	Forme	Coef
E1	Culture générale et expression	4 h	Ponctuelle écrite	3
E21	Expression et culture en langue vivante A Ecrite Orales	2 h 20 min	Ponctuelle	2
E22	Expression et culture en langue vivante B Ecrite Orales	2 h 20 min	Ponctuelle	1
E3	Culture économique, juridique et managériale	4 h	Ponctuelle écrite	3
E4	Optimisation des processus administratifs	55 min	Ponctuelle orale	4
E5	Gestion de projet	Situation A : 15 min Situation B : 1h15	CCF 2 situations d'évaluation	4
E6	Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	Ponctuelle écrite	4

ACCÈS A LA FORMATION

Élèves titulaires de :

Baccalauréats professionnels tertiaires, essentiellement filière Gestion Administration.

Baccalauréats Sciences et Technologie du Management et de la Gestion, notamment spécialité Ressources Humaines et Communication
Baccalauréats généraux

Étudiants issus de l'université ou ayant suivi un autre parcours

POURSUITES D'ÉTUDES

Licences professionnelles (ressources humaines, management des organisations...)

Admission à l'université en France ou à l'étranger (lettres étrangères appliquées...)

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Relationnelles

- Disponibilité
- Écoute active
- Dynamisme
- Assertivité

Organisationnelles

- Rigueur, Méthode
- Adaptabilité
- Autonomie
- Force de proposition

Comportementales

- Intérêt pour le travail collaboratif
- Sens des responsabilités
- Curiosité
- Proactivité

S

Seconder les cadres et/ou les collaborateurs
Suivre et proposer des processus administratifs
Solliciter le travail collaboratif
Structurer l'information
Satisfaire les intérêts de l'organisation, des services
S'adapter aux environnements de travail et aux situations professionnelles

A

Assister les collaborateurs
Analyser les situations de travail
Accueillir les acteurs internes et externes
Assurer la veille informationnelle
Anticiper les événements, Aider à la prise de décision
Animer les équipes et les projets

M

Maitriser la communication interne, externe en français et en langues étrangères
Mutualiser les informations
Modéliser les documents et les procédures
Mobiliser les différentes ressources
Mettre en œuvre les solutions, les projets
Maitriser l'environnement numérique et le digital

II. L'EXERCICE DU MÉTIER

LIEUX D'EXERCICE

Dans les **PME et Grandes Entreprises**, quel que soit le service et le secteur d'activité :

- Direction
- Administration
- Ressources Humaines
- Commercial
- Communication
- Autres : qualité, production, logistique, achats

Ainsi que dans les **associations, l'Administration publique**

LE/LA DIPLOMÉ(E) PEUT OCCUPER LES EMPLOIS SUIVANTS :

- Assistant(e) ressources humaines, logistique, commercial(e), marketing...
- Office manager
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales...
- Technicien(ne) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)

ORGANISATION DU TRAVAIL

En fonction de la taille de l'entité de travail :

- Polyvalence et/ou spécialisation
- Équipe de projet
- Multi salariat
- Sur site, en service externalisé, à distance
- Auto entrepreneuriat



LYCÉE POLYVALENT NELSON MANDELA

Tél. 02 51 72 86 60

ce.0442765s@ac-nantes.fr

10 rue Pierre Vidal Naquet - BP 56509

44265 NANTES Cedex 02

Arrêt Tan "Conservatoire" : bus 26 et C5

Arrêt Tan "Île de Nantes" : bus C5 et busway 4

www.nelson-mandela.paysdelaloire.e-lyco.fr

