

BTS SUPPORT ACTION MANAGÉRIALE

L'Office Manager collabore avec plusieurs managers. Son rôle est renforcé en matière de coordination des collectifs de travail et des équipes, de mise en relation avec de nombreux partenaires (internes et externes) avec plus d'autonomie dans la réalisation des missions. Un métier accompagnant la digitalisation des organisations.

QUALITÉS REQUISES

- Être autonome et organisé
- Prendre des initiatives et être fort de propositions
- Être réactif face aux sollicitations immédiates
- Respecter la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Connaître la structure et ses acteurs
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères, voire trois
- Connaître les environnements numériques

COMPÉTENCES ACQUISES AU TERME DE LA FORMATION

- Conduire l'action administrative
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale

- **Durée de la formation** : 2 ans — Possibilité de personnaliser le parcours en fonction de l'expérience et des acquis
- **Niveau terminal d'études** : BAC+2
- **Nature du diplôme** : National - Niveau 5
- **Code diplôme** : 320-32409 • **Code RNCP** : 34029
- **Formation par apprentissage**
- **Coût de la formation** : gratuit pour l'apprenti-financement OPCO
- **Nombre d'heures de la formation** : 1350

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Langue vivante étrangère

Culture générale et expression

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Bloc 1 Optimisation des processus administratifs

Bloc 3 Collaboration à la gestion des ressources humaines

Culture économique juridique et managériale

MODALITÉS D'ALTERNANCE

En formation 2 jours par semaine et 3 jours en entreprise

Les contenus détaillés sont accessibles en consultant le référentiel de formation : <https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/documentDownload/19184/26603>

RÉMUNÉRATION DE L'APPRENTI (EN BRUT)

	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1^{re} année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2^e année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC

Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti pour un temps plein. Plus d'informations sur le contrat d'apprentissage et sur le montant du salaire : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R16148>

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Office Manager exerce dans des entreprises privées ou publiques, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.

Métiers accessibles :

- **Office Manager,**
- **Assistant-e** (ressources humaine, logistique, commercial, marketing, etc.)
- **Chargé-e de recrutement, formation, relation internationales...**
- **Adjoint-e administratif-ve**
- **Technicien-ne administratif-ve commercial e-commerce, commercial web-e-commerce...**

POURSUITE D'ÉTUDES

- **Licence professionnelle en commerce**
- **Licence générale**
- **Bachelor**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

INDICATEURS

Tous les indicateurs de performance sont à votre disposition en ligne (effectifs, résultats aux examens des deux dernières sessions, taux de rupture, insertion professionnelle...) : www.donbosconice.eu

AMÉNAGEMENT DE LA FORMATION

Notre Unité de formation pour apprentis est accessible à tout un chacun et au public en situation de handicap. Nous proposons un accompagnement collectif et personnalisé selon les situations en partenariat avec des organismes spécialisés. Les personnes en situation de handicap peuvent directement prendre contact avec la référente handicap afin d'envisager des aménagements de la formation. **Contact : sophiaboudjema@gmail.com**

RESTAURATION

Les apprentis ont accès à la restauration de l'établissement (6 € le repas en 2022-2023). En tant qu'apprenti vous bénéficiez d'une aide de 3 € par repas prise en charge par l'OPCO de votre employeur.

ACCÈS

Tram : Ligne 1 arrêt Garibaldi
Ligne 2 - terminus Port Lympia
Bus : Lignes 3, 7, 9, 10, 14, 20, 30, 82, 112
SNCF : Gare Nice Riquier

CONDITIONS D'ADMISSION ET PRÉREQUIS

Être titulaire du baccalauréat.
L'admission se fait par le serveur Parcoursup.
Le calendrier d'admission est celui de Parcoursup. À consulter sur Parcoursup.fr
Les dossiers sont étudiés et sélectionnés à partir des critères suivants :

- Le comportement en classe du candidat
- Les absences du candidat
- Le niveau scolaire du candidat

PUBLIC CONCERNÉ PAR L'APPRENTISSAGE

Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus à l'exception des personnes :

- Reconnues travailleur handicapé
- Ayant un projet de création ou reprise d'entreprise nécessitant le diplôme
- Inscrites sur la liste des sportifs de haut niveau

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formateurs se basent sur de nombreuses méthodes pédagogiques : diaporama, QCM, vidéo, supports professionnels, presse spécialisée afin de diffuser les contenus de la formation.

- Ateliers Métiers : interventions de professionnels
- Participation aux Forums Emploi
- Conseils de classe une fois par semestre avec bulletins envoyés aux entreprises et à l'apprenant
- Remise de diplômes au cours d'une soirée Ecole/Entreprises

MOYENS MIS À DISPOSITION

- 1 salle informatique
- 1 vidéoprojecteur dans chaque salles de cours
- 1 centre de documentation et d'informations ouvert tous les jours
- Abonnement de l'établissement aux principaux magazines et journaux (Argus assurance, La Tribune de l'assurance, Alternatives Eco, LSA, Capital, Management...)

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Pour les épreuves du BTS, l'apprenti est convoqué aux différentes épreuves à une date donnée et un heure précise. Il doit obligatoirement passer toutes les épreuves de son BTS lors de la session. Si vous avez déjà présenté ce diplôme, vous pouvez sous certaines conditions conserver le bénéfice de certaines épreuves. Vous êtes invité à prendre conseil auprès de l'établissement avant de déposer votre demande d'inscription.

ÉPREUVES FINALES L'étudiant sera évalué en vue de l'obtention de son diplôme au cours de la deuxième année par une épreuve en CCF et en fin d'année par des épreuves écrites et orales.

**saintvincent
depaul**
nice

Contact : Sophie BOUDJEMA - Référent BTS SAM
Tél : 06 50 32 19 19 / Mail : sophiaboudjema@gmail.com

ÉPREUVE	MODE	DURÉE
U1 Culture générale et expression	Ponctuel - écrit	4h
U21 Langue vivante étrangère	Ponctuel - écrit	2h
	Ponctuel - oral	20 min
U3 Culture économique juridique et managériale	Ponctuel - écrit	4h
C1 Optimisation des processus administratifs	Ponctuel	25 + 30 min
C2 Gestion de projet	CCF	15 + 30 + 45 min
C3 Collaboration à la gestion des ressources humaines	Ponctuel - écrit	4h