

#### Le métier d'Office Manager :

L'assistant est au coeur de relations internes et externes de l'organisation dans laquelle il exerce son activité parfois même à l'international.

L'objectif principal de sa fonction est de contribuer à l'efficacité du manager dont il dépend, pour cela il faut faire preuve de :

- Compétences en communication écrite, orale et en gestion des ressources humaines,
- Communication digitale,
- Veille informationnelle,
- Utilisation du système d'information et des outils numériques.

#### L'assistant de manager exerce sur 3 grands domaines d'activités qui sont :

- L'optimisation des processus administratifs,
- La gestion de projet,
- La collaboration à la gestion des ressources humaines.

A ce titre, il prend en charge diverses activités de soutien qui viennent en appui d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe, projet).



#### Compétences et savoir-être :

L'activité d'Office Manager est de **nature relationnelle, organisationnelle et administrative**. Pour assurer les missions qui lui sont confiées, l'assistant manager doit posséder les compétences et savoir-être suivants :

- Discrétion, adaptabilité et disponibilité
- Relations humaines
- Méthode, organisation, rigueur et autonomie
- Créativité, dynamisme, réactivité
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Aptitude au travail en équipe
- Ethique et attitude citoyenne



#### Les conditions d'admission pour préparer le BTS Support à l'Action Managériale :

Être titulaire d'un Baccalauréat :

- Technologique
- Général
- Professionnel (administratif et comptable)

ou

Être étudiant(e) en réorientation.

L'admission en section du technicien supérieur se fait après examen du dossier scolaire, à partir des bulletins de 1ère et Terminale.

Cette formation demande un bon niveau en langues vivantes, avec l'anglais obligatoire et au choix l'allemand, l'espagnol ou l'italien via le CNED.

## Les stages :

Les stages doivent permettre à l'étudiant d'approfondir ses compétences professionnelles, en situation réelle de travail.

La durée totale obligatoire de stage en milieu professionnel est de 14 semaines, réparties sur les deux années de formation, à raison de 7 semaines en première année et 7 semaines en deuxième année. Les stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation.

Compte tenu du **caractère international** du métier d'assistant de manager, l'un des stages, de préférence celui de première année, peut se dérouler dans un pays étranger ou, à défaut, dans un service à vocation internationale.

Le lycée SEVIGNE est titulaire de la charte ERASMUS (bourse ERASMUS pour les stages en Europe).

Matières	Horaires 1ère année	Horaires 2ème année
<b>Les enseignements généraux :</b>		
Culture Générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante A - Anglais	3 h	4 h
Langue vivante B	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4 h	4 h
<b>Les enseignements professionnels :</b>		
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée	6 h	6 h
<b>Les enseignements facultatifs :</b>		
Module optionnel	-	2 h
<b>Total</b>	<b>31 h</b>	<b>33 h</b>

## Que faire après un BTS Support à l'Action Managériale ?

### Après l'obtention du diplôme, il est possible :

- ✿ D'entrer dans la vie active et d'exercer un métier d'assistant de cadre ou de direction, d'équipe, de groupe de projet, en ressources humaines, en commercial, en communication...
- ✿ De poursuivre des études pour préparer : une licence professionnelle dans le secteur tertiaire, des concours administratifs, une spécialisation en langue étrangère, en droit ou en commerce.