



20 rue Gustave Eiffel
BP 96 - 79004 NIORT
Cedex

tél. 05 49 77 19 50
fax 05 49 77 19 53

contact@lycee-jeanmace.fr

www.lycee-jeanmace.fr



BTSSAM

Support à l'Action Managériale

Office Manager

www.lycee-jeanmace.fr

> UN MÉTIER SUPPORT

Dans un contexte de forte digitalisation, l'office manager :

- exerce des activités en autonomie totale ou partielle, auprès d'un décideur ou d'une équipe (service, groupe projet...);
- assume un rôle d'interface, de coordination et d'organisation de collectifs de travail ainsi qu'un rôle dans la communication interne et externe;
- aide à la prise de décision d'un ou de plusieurs managers;
- doit avoir des compétences de nature organisationnelle et relationnelle dans des domaines variés : ressources humaines, marketing, finance, juridique... ; doit maîtriser des outils numériques, doit posséder une capacité à travailler en mode projet...
- voit son activité fortement marquée par un contexte d'entreprise souvent international.

> UNE FORMATION DIPLOMANTE

Des cours :

- un enseignement général : culture générale et expression française, deux langues vivantes étrangères, culture juridique, économique et managériale ;
- un enseignement professionnel organisé en trois blocs de compétences :
 - Optimiser les processus administratifs
 - Gérer des projets
 - Collaborer à la gestion des ressources humaines
- complété par des ateliers de professionnalisation.

Une expérience professionnelle :

Elle s'acquiert à travers des missions réalisées dans des organisations au cours de 14 semaines minimum de stage en France et/ou à l'étranger.

> UN EXAMEN

Deux modes d'évaluation :

- contrôle continu en cours de formation
- examen en fin de formation

> UNE POURSUITE D'ETUDES

- Intégrer une licence professionnelle

(exemples : gestion des ressources humaines, banque-assurance, entrepreneuriat-management de projet, management des échanges internationaux...)

- Accéder à une formation universitaire (UER langue, droit...)

> DES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Les emplois très diversifiés intéressent principalement des organismes de taille moyenne ou grande (entreprises, organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux).

- assistant.e de direction
- secrétaire de direction
- assistant.e de gestion
- assistant.e commercial.e
- assistant.e marketing
- assistant.e logistique
- assistant.e des ressources humaines
- chargé.e de recrutement, de formation, de relations internationales
- technicien.ne administratif.ve
- adjoint.e administratif.ve
- office manager