



BTS SAM

Support à l'Action Managériale

1. Le métier

2. La formation

I- LE MÉTIER

Où s'exerce le métier d'Office Manager ?

Dans tout type d'organisations



Dans tous les secteurs d'activité



Dans un contexte national ou international



La place de l'office manager varie en fonction du contexte professionnel

Dans les structures de
taille moyenne ou grande

Au sein d'un service
administratif
spécifique

ROLE SUPPORT

Sous l'autorité d'un cadre
dirigeant ou d'une équipe de
direction

Manager, chef de service ou
d'un responsable fonctionnel
(Ex : service des ressources
humaines, service commercial,
service de communication).

QUELLES MISSIONS ?

Assistance et interface dans les relations internes, externes et internationales



L'Office Manager intervient dans le suivi administratif :

En accompagnement d'un manager :

- organisation des rendez-vous, des déplacements,
- préparation des réunions,
- gestion des agendas,
- rédaction et diffusion des documents,
- gestion des budgets de fonctionnement, des approvisionnements ...



En autonomie : prise en charge de dossiers spécifiques, en totale responsabilité

QUEL PROFIL ?

- Aisance relationnelle
- Présentation soignée
- Esprit rigoureux, méthodique
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Dynamisme, réactivité
- Autonomie, responsabilité
- Expression orale et écrite de qualité
- Capacités rédactionnelles
- Bonne culture générale
- Maîtrise de 2 langues vivantes

II. LA FORMATION

L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Enseignement hebdomadaire de 4 h par bloc
Coef 4 par bloc



**OPTIMISATION DU
PROCESSUS
ADMINISTRATIF**



**GESTION DE PROJET
ET VEILLE
INFORMATIONNELLE**



**CONTRIBUTION À LA
GESTION
DES RESSOURCES
HUMAINES**



3 STAGES = 14 SEMAINES

dont 1 dans un contexte international en France ou à l'étranger

L'ENSEIGNEMENT GENERAL

**CULTURE GENERALE
ET EXPRESSION**
3 h 00 – Coef 3

C E J M
4 h 00 – Coef 3



ESPAGNOL
3 h 00 - Coef 1 ou 2

ANGLAIS
3 h 00 – Coef 1 ou 2