

Objectif de la formation :

L'étudiant en BTS SAM doit se positionner clairement dans une démarche volontaire d'apprentissage continu et renouvelé, afin d'être réactif et de s'adapter aux mutations économiques et aux transitions technologiques et écologiques.

Poursuite d'études :

- Licences professionnelles (en alternance ou en statut scolaire) :
 - ⇒ Marketing
 - ⇒ Communication
 - ⇒ Tourisme
 - ⇒ Commerce
 - ⇒ Management
 - ⇒ Droit
 - ⇒ Ressources Humaines
- Ecoles de commerce



Comment s'y rendre ?

En voiture :

A104 (Francilienne) sortie Chelles ou par RN 34

En transports en commun :

De la gare de Chelles : Apolo 7 : lignes de bus

Seine et Marne express : 19

Lycée Jehan de Chelles

47, rue des Cités

BP122

77649 CHELLES CEDEX

☎ Téléphone: 01 64 72 43 40

📠 Télécopie : 01 64 72 43 46

✉ Mail : ce.0772276f@ac-creteil.fr

<http://www.jehandechelles.fr>

BTS SAM

**SUPPORT A L'ACTION
MANAGERIALE**



Le métier d'Office Manager

Organisation de la formation

Qualités requises

L'office manager apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité en assurant diverses missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

L'Office Manager contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

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.

Dans quels types d'organisations et d'emplois ?

Entreprises privées ou publiques, administrations ou associations, ou encore structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, transport, BTP, services, ...)

Matières et horaires :

Enseignements obligatoires	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3	3
LVA*	3	4
LVB*	3	2
Culture Economique Juridique et Managériale (CEJM)	4	4
Optimisation des processus administratifs	4	4
Gestion de projet	4	4
Contribution à la Gestion des Ressources Humaines	4	4
Atelier de Professionnalisation et CEJM appliquée	6	6
TOTAL	31	31

* LV au lycée Jehan de Chelles : Anglais et Espagnol uniquement

Trois domaines transversaux :

- La communication sous tous ses aspects (orale, écrite, digitale, institutionnelle, de crise, administrative, commerciale, interne, externe, ...)
- Le numérique (développement des compétences agiles et de la compréhension des objets manipulés)
- La gestion de l'information (veille informationnelle, gestion et sécurité des données)

Un ancrage professionnel :

14 semaines de stage

- Dont 2 à 4 semaines avant la fin du 1er semestre de la 1ère année
- Dont une période à caractère international

Conditions d'exercice :

- Maîtrise des langues française et anglaise (expression écrite et orale)
- Postures spécifiques au métier
- Compétences dans le domaine du numérique sans cesse renouvelées et actualisées
- Travail en mode projet (travail collaboratif et coopératif)

Qualités relationnelles :

- Savoir s'adapter à une situation, à un contexte et à un interlocuteur donné
- Ecoute active
- Assertivité

Qualités comportementales professionnelles :

- Disponibilité
- Rigueur
- Prise d'initiatives
- Adaptabilité, réactivité
- Respect de la confidentialité
- Autonomie
- Polyvalence et spécialisation

Qualités d'analyse :

- Savoir analyser une situation en fonction du besoin et du contexte