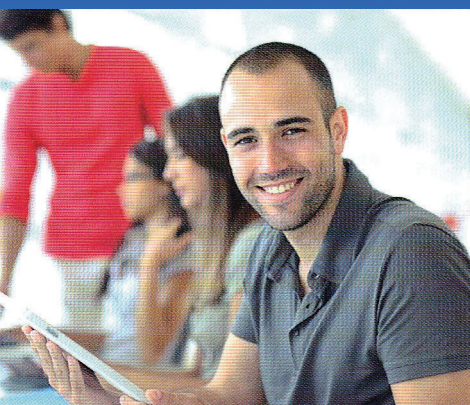


Exigence

Responsabilité

Engagement



Adaptation

Anticipation

Initiative

▲ L'APPRENTISSAGE

Le BTS Support à l'Action Managériale par apprentissage permet d'acquérir de l'expérience professionnelle tout en étudiant, et de trouver plus facilement un emploi une fois diplômé. Ainsi, à condition d'être titulaire d'un baccalauréat, et d'avoir satisfait aux entretiens de sélection, un contrat de travail écrit est signé avec une entreprise.

Au sein de cette entreprise est nommé un Maître d'Apprentissage qui accompagne l'apprenti tout au long de sa formation en centre de formation des apprentis (CFA). Le lycée Montchapet à Dijon accueille une Unité de Formation par Apprentissage (UFA), dépendante du CFA de l'Education Nationale en Bourgogne, et qui a en charge la responsabilité pédagogique de la section d'apprentissage du BTS Support à l'Action Managériale.

▲ LES ACTIVITES CONFIEES EN ENTREPRISE

Les activités professionnelles se situent dans les trois domaines suivants :

- Optimiser les processus administratifs en assurant un support opérationnel aux membres de l'entité, en gérant les ressources de l'entité, en prenant en charge des dossiers, tout en cherchant une amélioration constante des processus,
- Gérer des projets en prenant en charge le cycle de vie du projet (préparation, conduite, clôture) tout en assurant une veille informationnelle,
- Collaborer à la gestion des ressources humaines en accompagnant les parcours professionnels, en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail, en collaborant aux relations sociales et participant à la performance sociale.

▲ LA REMUNERATION

L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du SMIC en fonction de son âge (ou minimum conventionnel).

Employeurs privés :

Année de contrat	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans
1ère année	25%	41%	53%
2ème année	37%	49%	61%

▲ INSCRIPTION & RENSEIGNEMENTS

CFA de l'Education Nationale en Bourgogne
RECTORAT DE DIJON
2 G rue Général Delaborde, BP 81921
21019 DIJON CEDEX

Tél : 03.80.44.87.77 - e-mail : cfa@ac-dijon.fr

Site internet : www.cfabourgogne.com

Lycée
MONTCHAPET 36, bd François Pompon - 21000 **DIJON**
Tél. : 03 80 53 29 24 - Fax : 03 80 53 29 20

Lycée
MONTCHAPET &



BTS SAM
SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE
PAR APPRENTISSAGE

**UNE FORMATION EN ALTERNANCE
PROFESSIONNELLE,
DIPLOMANTE ET QUALIFIANTE**



LE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Le BTS Support à l'Action Managériale est un **diplôme d'Etat de niveau III**, délivré par l'Education Nationale.

Il s'inscrit dans un contexte professionnel marqué par :

- un environnement économique et juridique en mutation,
- de nouveaux modes de management et d'organisation,
- une nouvelle digitalisation des activités,
- une organisation interculturelle ouverte à l'international,
- la responsabilité sociétale des entreprises et des organisations (RSE) de plus en plus prégnante.

CONTENU DE LA FORMATION

• Matières professionnelles :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

• Matières générales :

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A
- Langue vivante étrangère B
- Culture économique, juridique et managériale

Plus de détails sur le référentiel du BTS :

https://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS_Support_action_managériale.pdf

LES EMPLOIS CONCERNES

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- office manager,
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicienne administrative ou technicien administratif,
- adjointe administrative ou adjoint administratif.

POURSUITE D'ETUDES

Le BTS est conçu pour permettre une **insertion directe** dans la vie active. Cependant, il peut être intéressant d'envisager de **poursuivre des études**, et notamment en :

- Licence professionnelle (spécialisation très ouverte, ressources humaines, événementiel...),
- Classe préparatoire aux Grandes Ecoles Adaptation de Technicien Supérieur Economie-Gestion,
- L3 AES/LEA sous conditions,
- année de spécialisation (ressources humaines, juridique, langue),
- école de commerce,
- IUP..

LE METIER D'OFFICE MANAGER

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle 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

relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

• Maîtrise des langues française et anglaise tant pour l'expression orale qu'écrite

• Une posture spécifique au métier :

Il est attendu de la personne titulaire du diplôme des capacités relationnelles lui permettant de s'adapter à une situation de travail dans un contexte interculturel, en tenant compte de la diversité des interlocuteurs, de la structure et de ses processus administratifs, dans le respect de la confidentialité. Ces interactions multiples sont sources de pression et de stress qu'il faut apprendre à gérer. La conduite des activités qui lui sont confiées requiert une analyse du besoin et du contexte (en exploitant notamment le système d'information de l'organisation et un diagnostic de l'environnement) pour proposer des solutions et accompagner leur mise en œuvre.

Par ses missions et sa position dans l'entité, la personne titulaire du diplôme doit faire preuve de disponibilité, d'écoute active mais aussi d'assertivité.

La prise en compte de la variété des situations de travail nécessite :

- une autonomie dans la mise en œuvre des procédures,
- une capacité à prendre des initiatives et être force de propositions,
- de l'adaptabilité, de la réactivité face aux sollicitations immédiates,
- le respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises,
- de la rigueur dans l'organisation des tâches,
- la connaissance de la structure et de ses acteurs (ce qui est nécessaire pour prendre des initiatives mais aussi pour faire évoluer les processus administratifs), y compris les contraintes juridiques afférentes.

• Des compétences dans le domaine du numérique sans cesse renouvelées et actualisées :

Les activités de l'Office Manager se fondent sur des usages :

- d'outils partagés de gestion et de communication comme les PGI et les réseaux sociaux (d'entreprise, personnels, professionnels),
- des applications métier spécifiques à l'organisation accompagnant des procédures standardisées dans un processus de workflow (flux de travaux).

Ces activités sont aussi influencées par des préoccupations nouvelles, à savoir :

- la qualité de l'identité numérique des organisations,
- la gestion des données qui sont de plus en plus nombreuses et de nature variée.

Le travail en mode projet :

Au sein d'une équipe projet, la personne titulaire du diplôme a en charge des missions de suivi qui nécessitent la pratique des outils de pilotage (suivi du déroulement, suivi du budget), la veille informationnelle, la gestion des documents, l'actualisation de tableaux de bord et la préparation de réunions. C'est un rôle essentiel pour la coordination et la communication au sein de l'équipe.



Former

Accueillir
Recruter