

BTS

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

EN APPRENTISSAGE



LE MÉTIER

L'Office manager épaula un ou plusieurs responsables dans les domaines des ressources humaines, de la communication, du marketing, du droit. Il peut exercer ses activités au sein des PME-PMI, des grandes entreprises, des associations ou toute administration.

Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, peut se décliner par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable (organisation d'événements, de déplacements, gestion de l'information...), ou par la gestion de projets et de dossiers spécifiques.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Optimiser les processus administratifs.
- Animer les équipes et projets.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines.
- Favoriser la communication et l'environnement digital.
- Structurer l'information.

INSERTION PROFESSIONNELLE

- Office manager ; assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...)
- Chargé(e) de recrutement, de formation.
- Adjoint(e) administratif(ve).

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou d'un baccalauréat professionnel (avec l'obligation de 2 LVE).
- Être âgé de moins de 30 ans ou sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap (autres dérogations possibles).
- Avoir signé un contrat d'apprentissage, pour lequel vous pouvez être accompagné.

CALENDRIER DE LA FORMATION

- Rythme de l'apprentissage : 3 jours en centre de formation et 2 jours en structure de septembre à mai. Les vacances scolaires en entreprise.
- Volume d'heures d'enseignement général, technologique et professionnel : 1400h.
- Sécurisation du parcours avec la possibilité de passerelle avec la voie scolaire.

Nom du certificateur : Éducation Nationale

Code RNCP : RNCP38364

Date d'enregistrement de la certification : 11/12/2023



SITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA)

UFA du Lycée Jean Moulin - 79100 THOUARS
Tel : 05 49 67 31 03
Contact : William Bardon - DDFPT

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle, Bachelor.
- Formation complémentaire : Import/Export, médicale, juridique, RH...

DÉLAIS D'ACCÈS

Date théorique de début de formation : septembre + possibilité d'intégration en cours d'année selon le parcours du candidat.

MÉTHODES MOBILISÉES

L'apprentissage repose sur le principe de la formation partagée : alternance entre enseignements théoriques et professionnels en centre de formation des apprentis (CFA) et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation sont conformes au référentiel du diplôme et laissées à l'appréciation des équipes pédagogiques de l'UFA (CCF, ponctuel, ...).

TARIFS

Entreprises privées		Fonction publique territoriale, fonction publique d'état et hospitalière	
Tarifs *:	prise en charge	Tarifs *:	prise en charge
à partir de 7629€	à 100% par les OPCO	à partir de 5500€	à 100% par le CNFPT

* Pour toutes les formations : reste à charge pour l'apprenti 0%

ACCESSIBILITÉ

Tous les établissements membres du CFA académique sont habilités à recevoir du public en situation de handicap.

Nous consulter pour une étude personnalisée par notre référente handicap.

INDICATEURS MOYENS DE LA FORMATION 2022-2023

- Réussite aux examens : 100,00 %
- Taux d'insertion : 51,00 %
- Taux de poursuite d'études : 49,00 %
- Taux de rupture : se référer aux indicateurs présents sur notre site web www.cfa-acad-poitiers.fr

