

# 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 mais aussi des associations.

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.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Optimiser le processus administratif.
- Gérer des projets.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines.

## 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 ou d'un Baccalauréat professionnel tertiaire.
- 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 : 2 jours en entreprise et 3 jours en centre de formation (avec des semaines complètes en centre de formation), de septembre à mai. Le reste en entreprise.
- Volume d'heures d'enseignement général, technologique et professionnel : 1350h.
- Sécurisation du parcours avec la possibilité de passerelle avec la voie scolaire.



### SITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA)

UFA du Lycée Jean Macé  
20 Rue Gustave Eiffel, 79000 Niort  
Tel : 05 49 77 19 50  
Contact : Isabelle LECLERC - Animatrice pédagogique  
isabelle.leclerc-duchamp@ac-poitiers.fr

## POURSUITE D'ÉTUDES

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

## DÉLAIS D'ACCÈS

Selon la réglementation en vigueur : en fonction du parcours du candidat et du début de la session de formation.

## 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

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO / l'entreprise. Pas de reste à charge pour l'apprenti. Pour plus d'information, nous contacter

## 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 2020-2021

Pas d'apprentis en 2020/2021

