BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (OFFICE MANAGER)

Contenu de la formation

- Communication professionnelle (brochures, vidéos,...) et digitale (réseaux sociaux, sites) en français et en langues étrangères
- Organisation des dossiers et des processus administratifs
- Gestion de projets
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Veille informationnelle quant à l'évolution de l'environnement économique, juridique et managérial
- Formation sur divers logiciels informatiques

> Postes dans tous types et toutes tailles d'organisations ayant un rayonnement national voire internationale

Enseignement obligatoire	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante A (Anglais)	3 h	4 h
Langue vivante B (Espagnol ou Allemand)	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée	6 h	6 h
Total	31 h	31 h

14 semaines de stage en **France** et/ou à l'**étranger**

Financement possible par :

Erasmus+ Envoléo Région PAYS DE LA LOIRE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
LA PROVIDENCE
L'ESPACE POUR RÉUSSIR

Lycée Technologique et Professionnel La Providence
33 Avenue Gustave Ferrié 49306 CHOLET CEDEX Tel : 02 41 75 28 00
secretariat.direction@providencecholet.com

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (OFFICE MANAGER)

Le rôle du futur titulaire :

•Apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une organisation en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et en particulier les ressources humaines

•Contribuer à la productivité et à l'image de l'organisation ainsi qu'au développement du travail collaboratif

•Assurer la gestion de dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs grâce à son expertise

•Utiliser une à deux langues étrangères pour collaborer et communiquer au sein d'organisations ouvertes à l'international

La poursuite Post-BTS

- Licence pro Management PME
- Licence pro RH
- Licence pro commerce international
- Licence pro Marketing et Communication
- Licence EAS, LEA, IPAG
- Bachelor
- ...

Les emplois possibles

- Office manager
- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) commercial(e) export
- Assistant(e) en communication
- Chargé(e) de recrutement, de formation

Les + de LA PROVIDENCE

- Suivi personnalisé des étudiants
- Aide à la recherche de stages et d'emplois
- Collaboration étroite et nombreuse avec les acteurs locaux du tissu économique choletais
- Intervention de professionnels : tables rondes, visites d'entreprises...
- Parrainage de la promo par un(e) assistant(e)
- Missions réelles confiées aux étudiants par des entreprises, des associations, des collectivités
- Certification Voltaire
- Des espaces réservés aux étudiants (Foyer, parking, salle de travail...)

Conditions d'admissions

- Baccalauréats technologiques tertiaires
- Baccalauréats généraux
- Baccalauréats professionnels

Admissions «Parcours Sup»

- Étude du dossier

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

parcoursup
Entrez dans l'enseignement supérieur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
LA PROVIDENCE
L'ESPACE POUR RÉUSSIR

Lycée Technologique et Professionnel La Providence
33 Avenue Gustave Ferrié 49306 CHOLET CEDEX Tel : 02 41 75 28 00
secretariat.direction@providencecholet.com