



BTS Support à l'Action Managériale

Devenez Office Manager

Le BTS a pour but de former des « Office manager », qui apportent leur soutien au manager d'un service, ou d'une équipe, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Cette formation professionnelle polyvalente à vocation internationale met l'accent sur les activités de support : communication interne et externe, administratif, gestion de projets, aide à la décision, recherche et diffusion d'informations, organisation de séminaire ou réunions, suivi des décisions...

Les compétences que vous développerez

- Préparer et suivre les dossiers administratifs
- Collecter et diffuser l'information
- Gérer des agendas, des plannings
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Mettre en place un dossier professionnel
- Passer des commandes de fournitures, matériel ou consommables et faire le suivi des livraisons
- Etablir un tableau de bord
- Organiser la logistique des formations et des recrutements
- Faire un suivi d'activité
- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Faire une mise à jour de la documentation professionnelle et réglementaire
- Organiser des actions de communication
- Faire le tri des documents, archives, fonds documentaires et informations professionnelles
- Organiser l'archivage des documents importants

Programme de formation

Enseignement général

Culture générale et expression

- Etudes de textes et de documents
- Méthodologie de rédaction de synthèses
- Développement argumentés

Langues vivantes étrangères 1 et 2

Anglais

Espagnol, Italien, Allemand

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

Enseignement professionnel

Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective.



Une pédagogie innovante

oCClgène propose une pédagogie active et motivante. Elle donne à chaque étudiant un rôle moteur dans sa propre formation.

oCClgène propose des outils, méthodes et pratiques pédagogiques en lien avec la transformation digitale. Soucieux d'apporter une réelle satisfaction à ses apprenants et de favoriser la participation active, oCClgène développe le blended learning : formations-actions, mises en situations réelles ou simulées, échanges de pratiques, serious game, travail en mode projet...

Niveau d'accès

Etre titulaire du baccalauréat.

Être organisé(e), méthodique, dynamique et discret, sens des relations humaines et des responsabilités, disponible et réactif.

Bon niveau de culture générale, maîtrise des langues vivantes, créativité, esprit d'initiative, bonne aptitude au travail d'équipe ainsi qu'à la communication orale et écrite.

Emplois visés et poursuites d'études

Avec un niveau BTS SAM, vous débuterez généralement par des postes d'assistant ou de chargé. Préparer ce BTS par la voie de l'alternance est donc, du point de vue bagage professionnel, un véritable atout. Plusieurs métiers accessibles : office manager, assistant(e) ressources humaines (logistique, commerciale, marketing...), chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales..., adjoint(e) administratif.

Après ce bac+2, vous pouvez opter pour une poursuite en licence pro ou Bachelor vous permettant de vous spécialiser dans un domaine en particulier (ressources humaines, import/export, administration et échanges internationaux, webmarketing...

Equipe Pédagogique

Nos formateurs sont tous des experts des domaines sur lesquels ils interviennent.

Ils ont tous exercé des responsabilités de premier plan en entreprise. Personnes d'expérience, ils partagent avec les stagiaires leur connaissance du terrain et leur apportent des solutions concrètes et opérationnelles. Véritables spécialistes de la pédagogie et de l'entreprise, nos intervenants sont animés par la même volonté :

- Transmettre leur enthousiasme et leur expérience du métier,
- Permettre aux participants d'acquérir les outils et méthodes adéquats pour développer leurs compétences.

Calendrier d'Alternance

Formation en Alternance : contrat d'apprentissage - contrat de professionnalisation.

Durée de la formation : 2 ans de Septembre 2021 à Juin 2023.

Lieu : oCClgène - Centre de Formation de la CCI Nord Isère à Villefontaine.

Rythme de l'alternance : 2 jours en école (lundis et mardis) et 3 jours en entreprise.

Le BTS SAM se prépare en alternance et les frais de formation sont donc pris en charge par un organisme auquel l'entreprise d'accueil cotise pour la formation professionnelle.

Validation

Diplôme d'Etat niveau 5 (Bac +2) : Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale.

Processus d'Admission

→ Inscription à une réunion d'information et de sélection en ligne : <https://fr.surveymonkey.com/r/rentreealternance2021>

Compléter le dossier de candidature à télécharger sur www.occigene-formations.fr

Déposer le dossier de candidature de janvier à août

Réunion d'information collective tests d'admission
entretien de motivation / test d'anglais / test d'informatique / test LV2 / test d'orthographe

Pré-admission en BTS sous réserve de signature d'un contrat d'alternance accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance et présentation aux entreprises partenaires CCI Nord Isère

Intégration en formation



100 % DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS sont accompagnés dans leurs recherches de contrats d'alternance

75 % DES CANDIDATS signent leur contrat d'alternance grâce à la mise en relation de la CCI

83,33 % DE RÉUSSITE au BTS en 2020