



BTS SAM

(Support à l'Action Managériale)

Office Manager

NOUVEAUTE 2018

A la rentrée 2018 :

**Le BTS AM (Assistant de Manager)
a été remplacé par...**

**...le BTS SAM (Support à l'Action Managériale -
Office Manager), pour répondre aux
évolutions des entreprises.**



SOMMAIRE

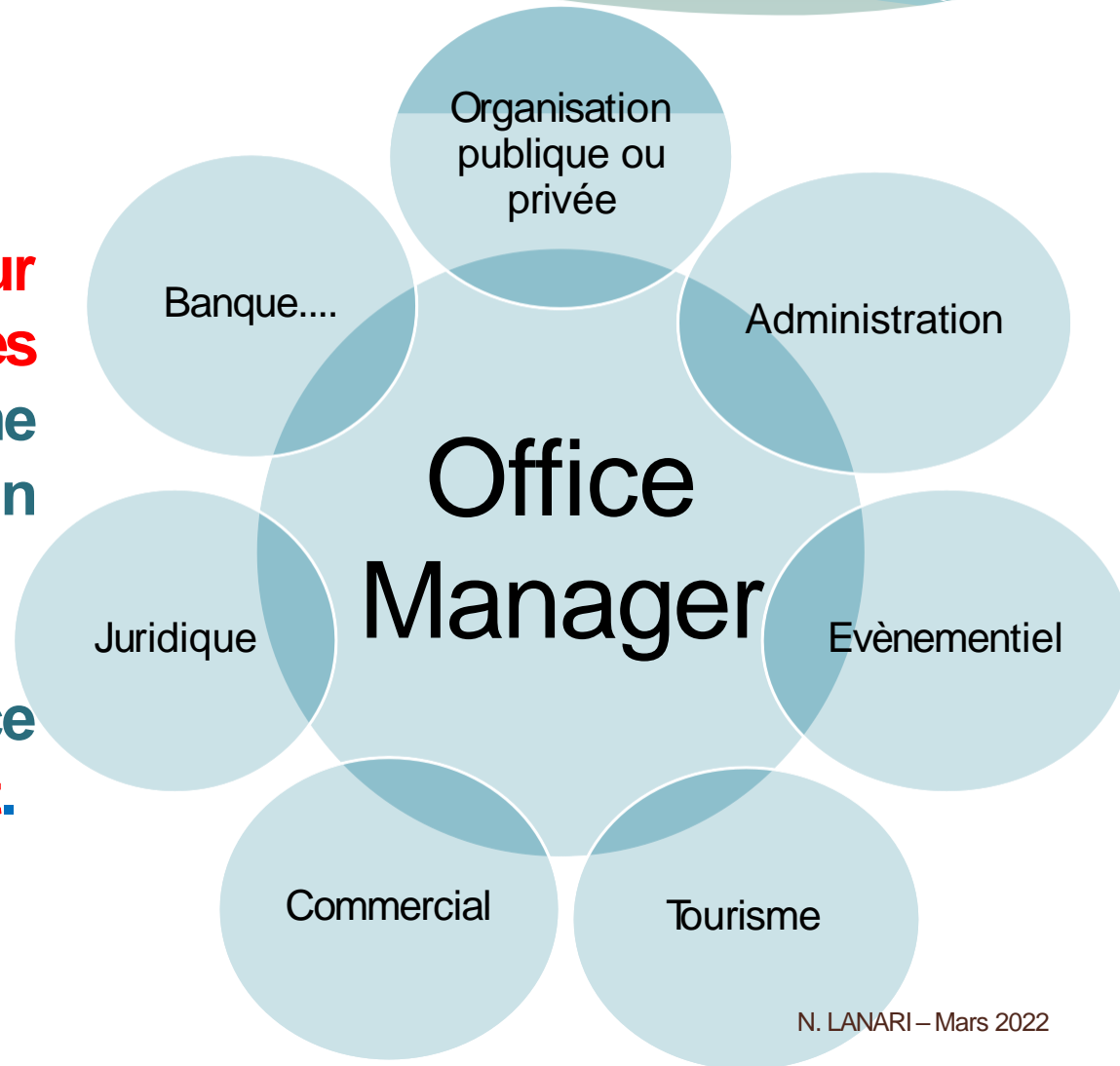
1. Le métier
2. Le recrutement
3. Les missions de l'Office Manager
4. Les matières
5. Les stages
6. Les épreuves d'examen
7. Les qualités requises
8. Les plus
9. Points clés et poursuite d'études
10. Les débouchés et responsabilités



1. LE METIER

Il/Elle est le **collaborateur** d'un ou plusieurs **cadres** au sein d'un service, d'une direction ou encore d'un département.

L'Office Manager exerce un **métier** très **polyvalent**.



2. RECRUTEMENT

- **BACCALAUREAT (Général, STMG, Bac Pro)**
- Disposer de compétences en matière de **communication** (écrite et orale) et aimer travailler avec l'outil **informatique**
- Disposer de compétences **relationnelles**,
- S'intéresser au **management** des entreprises et à leur environnement **économique** et **juridique**

3. LES MISSIONS DE L'OFFICE MANAGER

Les **missions** confiées
combinent des activités :



4. LES MATIERES...

3 blocs de compétences

- Optimisation des Processus Administratifs (OPA)
- Gestion de Projet (GP)
- Ressources Humaines (RH)

CEJM

- Culture
- Economique
- Juridique
- Managériale

Enseignements généraux

- Culture générale
- Anglais (obligatoire)
- 2^e langue vivante (au choix)

Ateliers de Professionnalisation



...HORAIRES DES MATIERES

Matières	Horaires 1 ^{re} année	Horaires 2 ^e année
Culture générale expression	3h	3h
Langue vivante A	3h	4h
Langue vivante B	3h	2h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4h	4h
Optimisation des processus administratifs (OPA)	4h	4h
Gestion de projet (GP)	4h	4h
Contribution à la gestion des ressources humaines (CGRH)	4h	4h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériales appliquée (AP)	6h	6h
TOTAL	31h	31h
Accès aux ressources informatiques de l'établissement	3h	3h
Module Optionnel de Parcours Individualisé (MOPI)	/	2h

Journée d'Intégration



5. LES STAGES

L'étudiant doit développer ses **compétences techniques** et **linguistiques** à l'occasion :

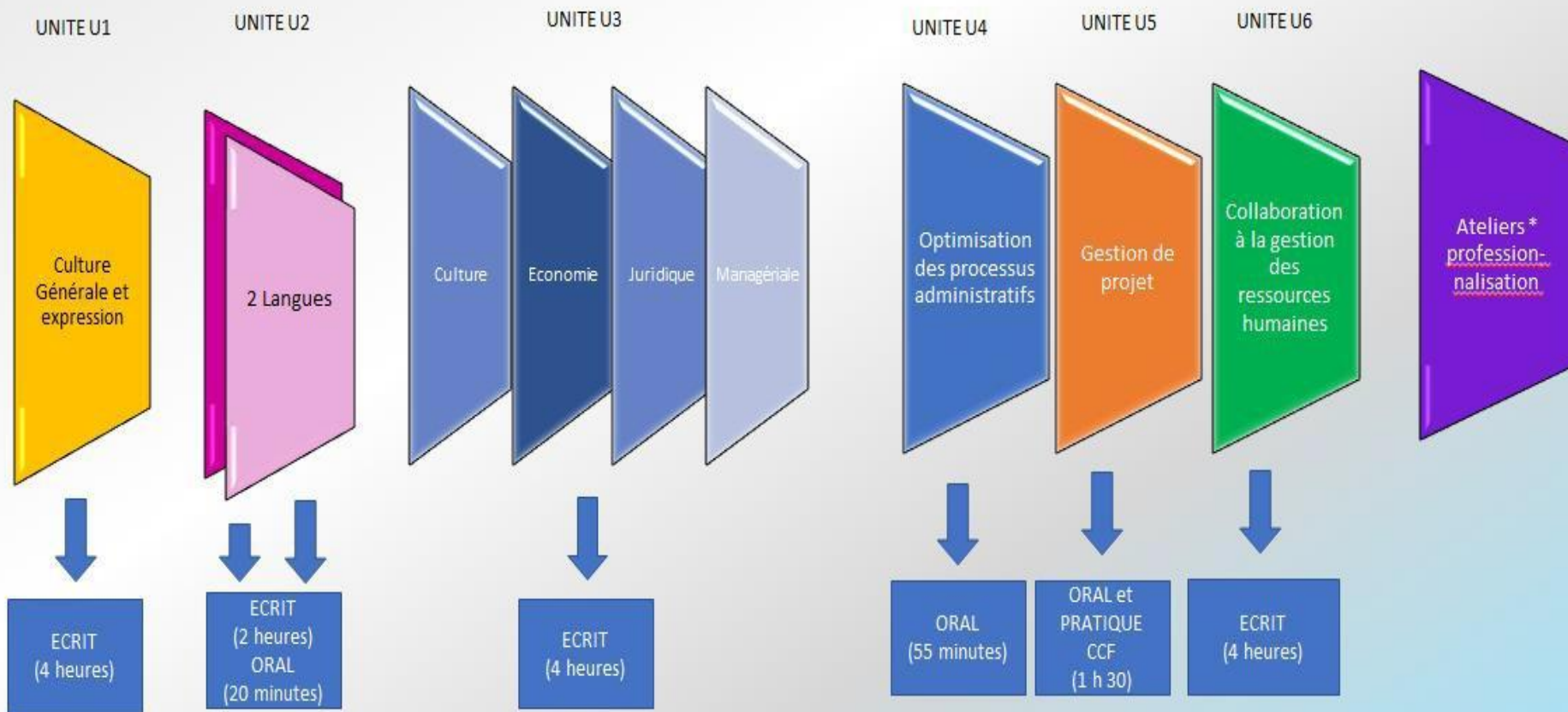
- des **14 semaines** de **stages**
- réparties sur les **2 ans** :
 - ✓ 1^{re} année : 7 semaines (janvier/février)
 - ✓ 2^e année : 7 semaines (novembre/décembre)
- Stages réalisés en **France/Monaco** ou à **l'international**.

Les étudiants peuvent réaliser un stage au sein d'une **entreprise**, comme d'une **association** ou encore d'une **administration**.



6. LES EPREUVES D'EXAMEN...

Transversalités et interdisciplinarité



* Les ateliers sont animés et pilotés conjointement par deux membres de l'équipe pédagogique.

...LES EPREUVES D'EXAMEN

Épreuves	Coefficient	Mode	Durée
Culture générale et expression	3	Écrit	4h
Expression et culture en langue vivante A	2	Écrit et oral	2h00 / 20min
Expression et culture en langue vivante B	1	Écrit et oral	2h00 / 20min
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	3	Écrit	4h
Optimisation des processus administratifs (OPA)	4	Orale	55 min
Gestion de projet (GP)	4	CCF	1h30
Contribution à la gestion des ressources humaines (CGRH)	4	Écrit (étude de cas)	4h00
Module de Parcours Individuel (MOPI)	1*	Orale	20 min

7. LES QUALITES REQUISES

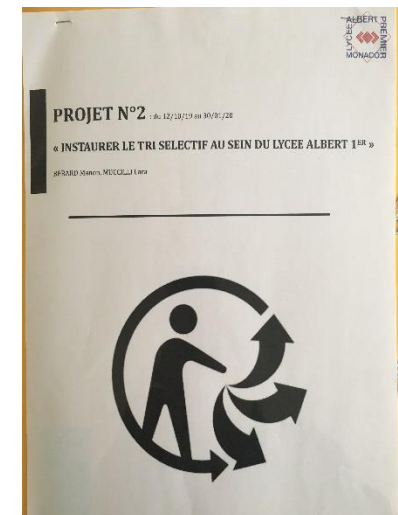
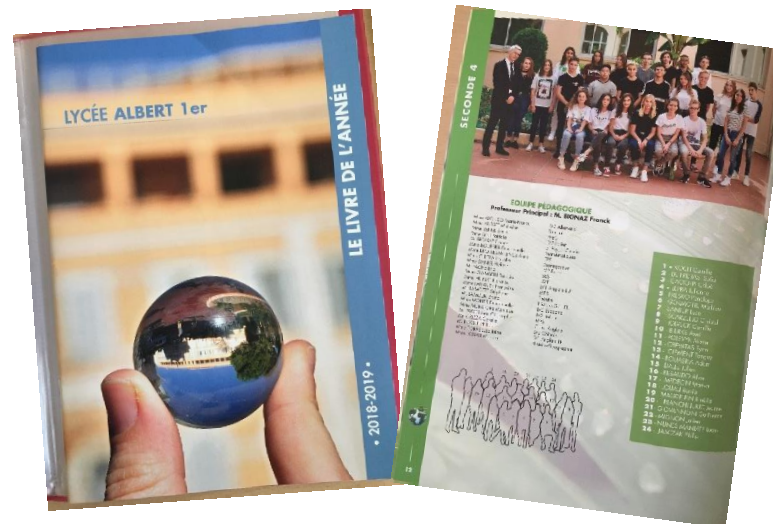
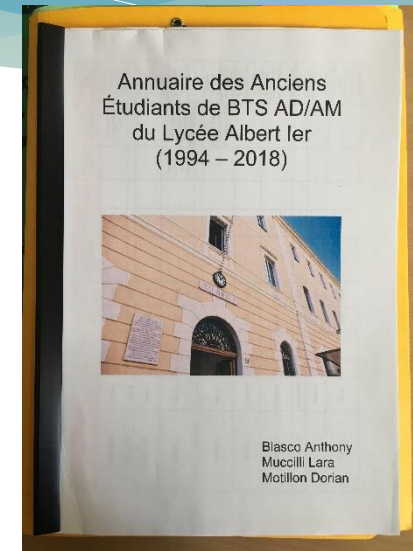
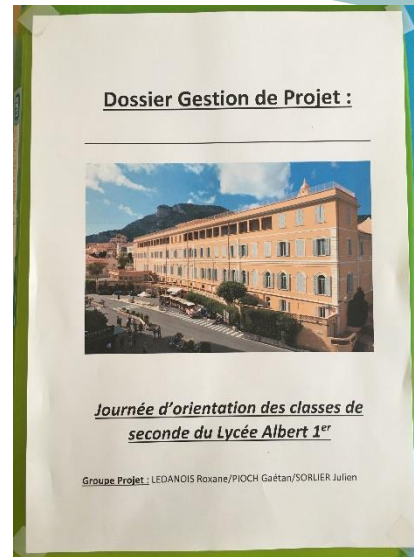
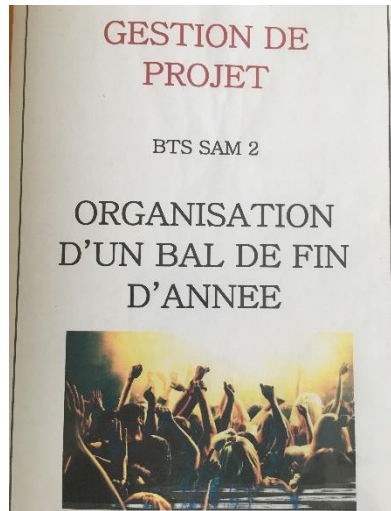
- Capacité **d'anticipation** et **d'adaptation**, **autonomie**
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur et **organisation**
- Esprit **d'analyse** et de **synthèse**
- Sens des relations humaines, discrétion
- Aptitude au **travail en équipe**, en mode projet
- Ouverture d'esprit
- Aisance **verbale** et **rédactionnelle** en français et langues étrangères
- Mobilité



Les  :

- **2 langues** vivantes obligatoires
 - **Stage** dans un contexte **international** / à l'étranger (2 mois)
 - Évoluer avec aisance dans des **environnements numériques**
 - **Gestion de projet**
 - Formation **polyvalente**
 - Effectif **réduit** (20 étudiants maximum)
 - Équipe pédagogique à l'écoute, accompagnement personnalisé
- ⇒ **Palmarès : étudiante du LA1 – 1^{re} académique (session 2018)**

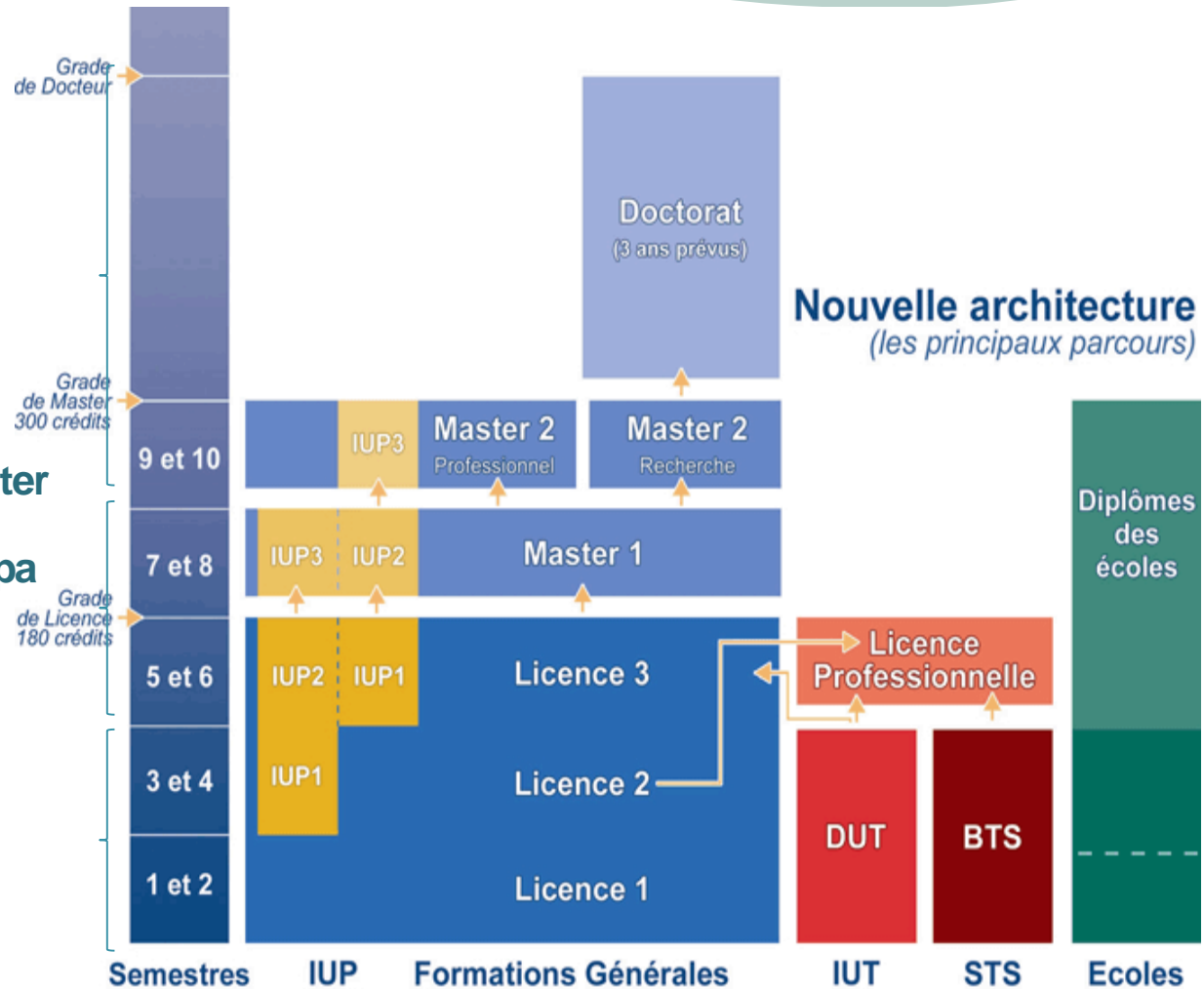
Quelques projets menés



9. LES POINTS CLES du BTS SAM ET POURSUITE D'ETUDES

- **Diplôme de Technicien Supérieur (de Niveau III)**
 - **Formation en 2 ans (Bac+2) / 4 semestres**
 - **14 semaines de stage / 2ans**
 - **Poursuite d'études en :**
 - **Licence professionnelle / Master** (en alternance ou formation continue)
 - **Licence AES ISEM / classe prépa**
- ATS Economie-Gestion**
<file:///E:/BTS%20SAM%20renové/LaPlaque.pdf>
- **Ecoles de commerce**
 - **Préparation concours administratifs...**

...ou intégrer le monde du travail



10. LES DEBOUCHES ET RESPONSABILITES

Office Manager

Chargé.e de
recrutement

Assistant.e dans
les ressources
humaines

Chargé.e de
formation

Chargé.e d'un
groupe projet

Chargé.e de
relations
internationales

Chargé.e de
missions auprès
d'un DRH

Chargé.e de
missions
(tourisme,
évènementiel...)

Pour les étudiants qui souhaitent poursuivre leur enseignement supérieur en Principauté ...

...Inscription à compter **d'avril 2022**
sur le nouveau portail téléservice :

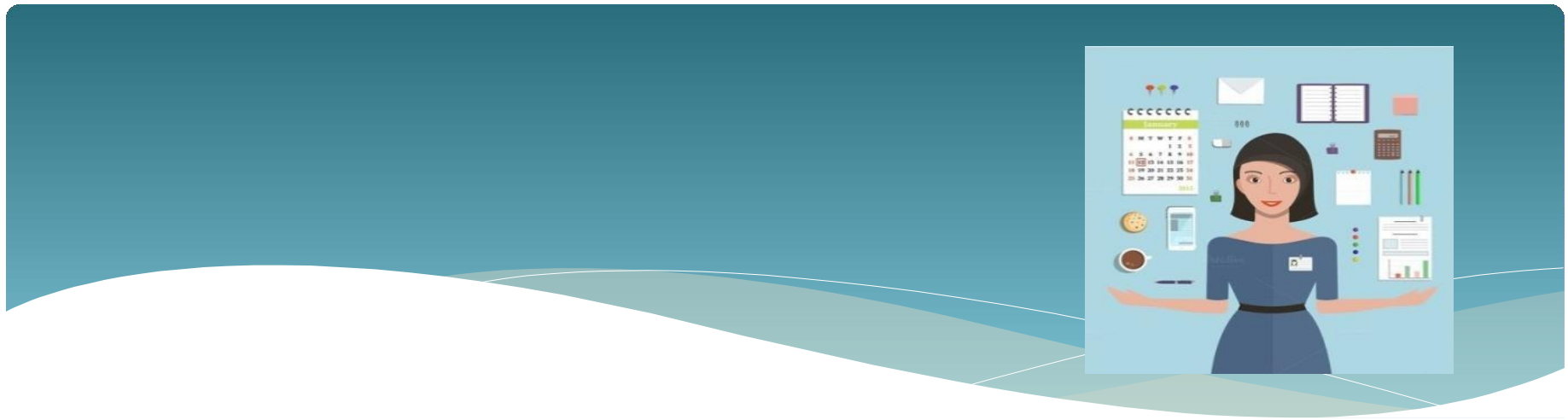
<https://teleservice.gouv.mc/inscription-bts-dcg/>



LE BTS SAM... en bref !

[final.mov](#)





Merci pour votre attention