



GASTON  
BERGER

"un état d'esprit"

Pas de frais de scolarité  
Des évaluations en CCF

CAMPUS  
DES MÉTIERS  
ET DES  
QUALIFICATIONS  
Relation client 3.0  
Hauts-de-France

LILLE



## BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE "OFFICE MANAGER"

RNCP 38364

Le titulaire de ce BTS exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'Office Manager est au cœur des relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Il assure un rôle d'interface, voire de médiation.

### Perspectives

#### Professionnelles

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation. Le parcours de l'Office Manager commence par des emplois de type «Assistant Junior» ou «Assistant Généraliste» puis se développe soit vers l'assistant de cadre de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction qui exige une technicité croissante.

Les appellations les plus fréquentes sont les suivantes : assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant de communication, chargé(e) de formation ou Office Manager.

Les activités peuvent être : l'accueil et l'information en français et en langue étrangère, la gestion de projets, la veille informationnelle, la gestion de ressources humaines, l'animation du réseau social d'entreprise, la gestion d'agendas, la gestion de tableaux de bord, le suivi des décisions, la gestion administrative, l'organisation d'un événement, la création de vidéos...

#### Poursuite d'études

Les étudiants peuvent intégrer le monde professionnel à l'issue du BTS, poursuivre leurs études à l'Université ou en écoles de commerce (sur dossier ou concours) ou entrer dans la fonction publique en passant les concours administratifs.

Gaston Berger vous offre la possibilité de préparer les concours administratifs (classe ENS) ou concours passerelle en Ecoles de commerce ou de suivre la licence professionnelle «Gestionnaire des flux internationaux» délivrée par l'Université de Lille ou en licence générale de Gestion en partenariat avec l'IAE.

### Contenu de formation découpé en blocs de compétences

**BLOC 1 :** Optimisation des processus administratifs

**BLOC 2 :** Gestion de projet

**BLOC 3 :** Contribution à la gestion des RH

**BLOC 4 :** Culture Générale et expression

**BLOC 5 :** Expression et culture en langues vivantes étrangères :

- LVA : Anglais
- LVB : Allemand, Espagnol, Italien

**BLOC 6 :** Culture économique, juridique et managériale : 13 %

**BLOC 7 :** Langue vivante C (Facultatif) :  
Allemand, Espagnol, Italien

## EXAMEN – Diplôme d'Etat

### Coef.

### Durée

### Forme

#### Épreuves

E1 Culture générale et Expression	3	3h	PE
E2 Langues vivantes étrangères • Anglais, • Langue vivante étrangère B	2	2h + 20mn	PE/PO
	1	2h + 20mn	PE/PO
E3 Culture Économique Juridique et Managériale	3	4h	PE
E4 Optimisation des processus administratifs	4	55mn	PO
E5 Gestion de projet	4	1h30mn	CCF
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4h	PE

PE : épreuve ponctuelle écrite - CCF : contrôle en cours de formation - PO : épreuve ponctuelle orale

#### 5 bonnes raisons de choisir le BTS SAM à GASTON BERGER

- Une équipe pédagogique disponible, exigeante et engagée
- Des relations solides avec de nombreuses entreprises
- Des partenariats avec les Universités et les Écoles de commerce
- L'esprit Campus
- De très bons taux de réussite à l'examen



## GASTON BERGER VOUS FORME...

#### Sous statut scolaire Étudiant

31 heures de cours par semaine  
en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années.  
14 semaines de stage  
sur les deux années.

Ces stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation : **soit dans un pays étranger, soit dans un service à vocation internationale, sur le territoire national. Ils impliquent l'utilisation de langues étrangères.**

**Je m'inscris  
parcoursup.fr**  
Pour tout renseignement  
**Tél : 03 20 49 31 59**  
**bts.sam@gastonberger.fr**

#### Sous statut d'alternant

#### Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- Rythme de l'alternance
- . 2 jours en formation (soit 16H semaine)
  - . 3 jours en entreprise

Durée de la formation : 24 mois

Dès janvier, nous vous accompagnons dans vos démarches

**Je candidate sur**  
**<https://alternance.gastonberger.fr/>**

Pour tout renseignement  
**06 78 49 18 68 - alternance@gastonberger.fr**

*Il est conseillé aux candidats de s'inscrire sur Parcoursup, sur les deux voies de formation.  
Tarif : Pour la formation continue ou l'apprentissage, tarif selon l'opco.*

