

Retrouvez l'ensemble des informations pratiques sur le contrat d'apprentissage à l'adresse

www.stv-st-germain.fr



Dans l'onglet

Supérieur en apprentissage

Rubrique
informations pratiques



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap
Sauf restriction liée à l'invalidité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap :
responsableufa@stv-st-germain.fr



Supérieur
Saint-Thomas
de Villeneuve
Saint-Germain-en-Laye

**Supérieur Saint-Thomas
de Villeneuve**

2, avenue du Président John
Fitzgerald Kennedy
78100 Saint-Germain-en-Laye
01 39 21 83 25
secretariatufa@stv-st-germain.fr



À proximité
du RER A et
du TRAM ligne 13



Supérieur
Saint-Thomas
de Villeneuve
Saint-Germain-en-Laye

BTS

Support à l'action managériale

Niveau 5 anciennement III

Durée 2 ans, contrat d'apprentissage

Rythme 3 jours en entreprise / 2 jours en formation
& 2 jours en entreprise / 3 jours en formation

Rentrée début septembre 2023

Formation gratuite pour l'apprenti (prise en charge par le coût
contrat), et rémunérée selon son âge et son niveau de formation.



© Yan Kraikau

Objectifs de la formation



L'office Manager apporte son appui à un ou une cadre, à une équipe projet ou au personnel d'une entité.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales.

L'Office Manager assure la gestion administrative du service en relation avec les partenaires internes et externes, la gestion de projets et participe à la gestion des ressources humaines et organise les événements du service (réunions, séminaires, salons).



Contenu des enseignements

MATIÈRES GÉNÉRALES

UNITÉ 1 Culture générale et expression

UNITÉ 2.1 Langue vivante étrangère A

UNITÉ 2.2 Langue vivante étrangère B

FACULTATIVE Langue vivante étrangère C

UNITÉ 3 Culture économique, juridique et managériale

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

DA1 / UNITÉ 4 Optimisation des processus administratifs

DA2 / UNITÉ 5 Gestion de projet

DA3 / UNITÉ 6 Collaboration à la gestion des ressources humaines

Mis à jour le 02.12.2022

1 Méthodes mobilisées

Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.
(Plateforme interactive YPAREO)

2 Modalités d'évaluation

- Au cours de l'année: DST, DM, QCM, 2 BTS Blancs et oraux d'entraînement
- Obtention du diplôme: épreuve ponctuelle + CCF (habilitation aux contrôle en cours de formation)

3 Conditions d'admission

- Inscription sur Parcoursup ou directement à l'UFA à partir de mi-janvier 2023
- Niveau de recrutement: bacs généraux et technologiques, bacs professionnels
- Sélection des candidats sur dossier et entretien individuel
- Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance

4 Prérequis

- Cette formation s'adresse aux baccalauréats STMG, aux baccalauréats professionnels et à tous les autres bacs
- Autonomie, sens du travail en équipe, esprit d'initiative, sens des relations humaines, adaptabilité, rigueur et organisation

5 Débouchés professionnels

Les emplois d'Office Manager touchent tous les types et toutes les tailles d'organisation.

- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant ressources humaines / commercial / en communication / marketing

6 Parcours post-diplôme

- Licence générale Gestion des Organisations
- Licence professionnelle et Bachelor (Ressources Humaines, Management de Projets, Développement Commercial, Logistique, Gestion)
- Écoles de management (admission Bac+2)
- Filières linguistiques
- Insertion professionnelle

Notre valeur ajoutée

- Taux de réussite 2022 : **81%**
- Suivi individualisé pour la recherche d'entreprise
- **90%** des apprentis placés au sein de notre réseau d'entreprises partenaires
- Séminaire de rentrée
- Tutorat, suivi individualisé
- Certification PIX, préparation au TOEIC



Le BTS est un diplôme de niveau Bac+2 qui valide 120 crédits ECTS