



+ Notre valeur ajoutée

Equipe pédagogique qualifiée composée de professionnels et formateurs agréés.

Formation dispensée au **Campus de St-Thomas à Saint-Germain-en-Laye**.

Plateforme en ligne de mise à disposition des ressources pédagogiques.

Accompagnement et ateliers pédagogiques pour la recherche d'entreprise.

Réseau d'entreprises partenaires.

Tutorat, suivi individualisé.

Séminaire de rentrée.

71% de réussite à l'examen (résultats Promotion 2024).

90% de réussite à l'examen (résultats Promotion 2025).



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



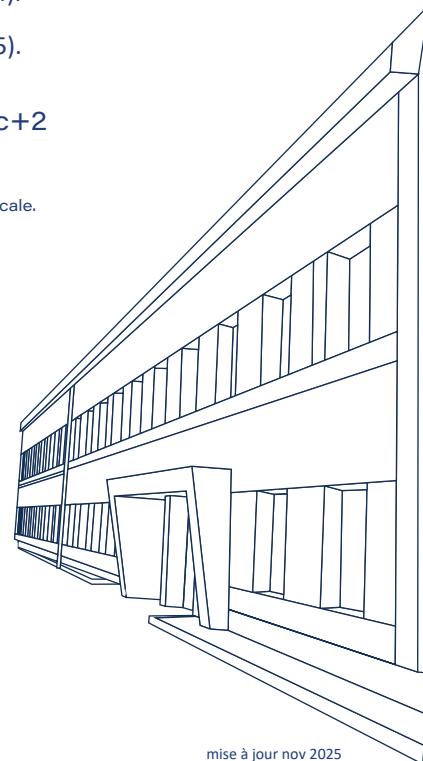
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Sauf restriction liée à l'inhabitabilité et/ou contre-indication médicale.
Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap :
responsableufa@stv-st-germain.fr

[En savoir +](#)



Campus
Saint-Thomas de Villeneuve
2, av. du Président J-F Kennedy
78100 Saint-Germain-en-Laye
01 39 21 83 25
secretariatufa@stv-st-germain.fr

A proximité du **RER A** et du **TRAM 13**



mise à jour nov 2025

En alternance

BTS

**SUPPORT A
L'ACTION
MANAGERIALE**



Niveau 5 anciennement III
Durée 2 ans, Contrat d'apprentissage
Rythme d'alternance :
3 jours en entreprise / **2 jours** en formation
& **2 jours** en entreprise / **3 jours** en formation

Formation **100% gratuite** pour l'apprenti
(prise en charge par le coût contrat).
Rémunération selon son âge et son niveau de formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

DEVENIR OFFICE MANAGER

L'Office Manager joue un rôle clé et ses missions sont variées.

- Gestion administrative et coordination avec les partenaires internes et externes.
- Gestion de projets et soutien aux RH.
- Organisation d'événements (réunions, séminaires, salons).

Évolution dans un environnement national et international,
en développant vos compétences relationnelles et comportementales.

Rejoignez une carrière polyvalente et dynamique !

CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

MATIERES GENERALES

UNITE 1 Culture générale et expression

UNITE 2.1 Langue vivante étrangère A

UNITE 2.2 Langue vivante étrangère B

FACULTATIVE Langue vivante étrangère C (facultative)

UNITE 3 Culture économique, juridique et managériale

MATIERES PROFESSIONNELLES

DA1/UNITE 4 Optimisation des processus administratifs

DA2/UNITE 5 Gestion de projet

DA2/UNITE 6 Collaboration à la gestion des ressources humaines

METHODES MOBILISEES ET MODALITES D'EVALUATION

Cours magistraux, études de cas,
ateliers professionnels, travail collaboratif.

Environnement numérique
(Plateforme interactive YPAREO).

En continu : **DST, DM, QCM, 2 BTS blancs et oraux d'entraînement**

Obtention du diplôme :

Epreuve ponctuelle + CCF (habilitation au contrôle en cours de formation)

CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription sur Parcoursup ou à l'UFA

à partir de mi-janvier

Niveau de recrutement :

Bacs généraux et technologiques, bacs pro

Sélection des candidats sur dossier et entretien individuel

*Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance.

Autonomie, esprit d'initiative et collaboratif,
relationnel humain, adaptabilité, rigueur et organisation.

INSERTION PROFESSIONNELLE

Les métiers d'Office Manager
dans tous types et tailles d'organisations :

Assistant d'équipe

Assistant de groupe projet

Assistant en ressources humaines

Assistant commercial

Assistant en communication et marketing

PARCOURS POST-DIPLOME

Licence générale

Gestion des Organisations
au CAMPUS Saint-Thomas

Licence générale, professionnelle, Bachelor
(Ressources Humaines, Management
de Projets, Développement
Commercial, Logistique, Gestion)
Ecoles de management
(admission Bac+2)

Filières linguistiques

Insertion professionnelle

BAC+2

