

BTS Support à l'Action Managériale

Présentation : La personne titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation dans un contexte souvent international.

Modules d'enseignements professionnels

▪ Domaine d'activité 1 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Compétences visées : *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.*

☞ L'office manager intervient dans le processus en tant que gestionnaire, réalisant en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement. Par les activités d'interface, de coordination et d'organisation menées, l'office manager constitue un point d'appui opérationnel pour les acteurs de son entité de rattachement. Son action s'inscrit dans une recherche continue de la performance globale. Au sein de collectifs de travail, l'office manager est amené à coordonner les échanges et à en organiser les modalités compte tenu de contraintes interculturelles, en veillant à véhiculer une image positive de l'organisation. Il alimente le système d'information de l'entité, l'exploite pour produire et diffuser de l'information mais aussi pour organiser le travail collaboratif.

▪ Domaine d'activité 2 : GESTION DE PROJET

Compétences visées : *formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre et contrôler le projet, évaluer le projet.*

☞ L'office manager participe aux différentes étapes du projet dans des fonctions d'interface, de coordination et d'organisation. Il mène un travail de veille lié au projet tant pour suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale que pour s'informer sur son environnement. Au sein de l'équipe projet, l'office manager est amené à coordonner les échanges et à en organiser les modalités compte tenu de caractéristiques interculturelles, en veillant à véhiculer une image positive de l'organisation. Il alimente le système d'information associé au projet, l'exploite pour produire et diffuser de l'information mais aussi pour organiser le travail collaboratif.

▪ Domaine d'activité 3 : COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Compétences visées : *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.*

☞ L'office manager participe aux actions de gestion des ressources humaines concernant le recrutement, la formation, la gestion du contrat de travail, la carrière des membres de l'entité, la qualité de vie au travail, les opérations réglementaires. Elle favorise les échanges entre les collaboratrices et collaborateurs et leur hiérarchie, mais aussi avec les partenaires internes (instances représentatives du personnel, médecine du travail) et externes (administrations sociales, inspection du travail, Pôle emploi, experts comptables et consultants, organismes de certification) en veillant à véhiculer une image positive de l'entité et de l'organisation.

Assurant la collecte et la diffusion rationalisée des informations sociales, son action participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, contribuant ainsi au volet social de la performance de l'entité.

Stage en entreprise

Les stages en milieu professionnel constituent un moment privilégié de professionnalisation des étudiantes et étudiants. L'expertise des personnes professionnelles rencontrées durant les différentes périodes de stage leur permet de se construire une représentation plus précise du métier, de son exercice, ses missions, ses contraintes et ses contingences. De retour de stage, les étudiantes et les étudiants peuvent partager et exploiter leur expérience et ainsi nourrir les enseignements de situations professionnelles singulières. L'organisation qui accueillera l'étudiante ou l'étudiant en stage sera une entreprise, une administration ou encore une association déclarée par application de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

↳ Objectifs :

- développer des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements, des postures professionnelles,
- développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi,
- acquérir et/ou d'approfondir les compétences professionnelles en situation réelle de travail,
- améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi,
- appréhender le fonctionnement d'une ou de plusieurs organisations à travers ses produits ou ses services, son environnement, ses marchés, ses contraintes, ses équipements, son organisation du travail, ses ressources humaines et son système d'information,
- observer la vie sociale de(s) l'organisation(s) à travers la culture d'entreprise, les relations professionnelles, le partage des responsabilités, le travail en équipe ou encore les règles de sécurité,
- repérer les caractéristiques qui relèvent de cultures différentes ou de liens interculturels,
- conduire des activités qui pourront servir de support pour les épreuves du BTS relevant des différents domaines.

↳ Durée :

14 semaines minimum sur les deux années de formation.

↳ Modalités :

Les stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation, quel que soit son secteur d'activité. L'une des périodes de stage en milieu professionnel, de préférence en première année, doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

↳ Evaluation :

Cette période en entreprise sert de support direct pour les épreuves du BTS dont certaines, passées en CCF, (Contrôle en Cours de Formation) seront évaluées par un jury constitué d'un professeur et d'un professionnel.