

## Débouchés professionnels

- ➔ Office manager, assistant(e) de groupe projet, ressources humaines, commercial, communication, qualité ...
- ➔ Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales,...
- ➔ Technicien(ne) ou adjoint(e) administratifs (ves), ...

## Poursuites d'études

- ➔ Licences professionnelles ou Bachelors ou CQP (Certificat de Qualification Professionnelle)
- ➔ GRH Gestion des Ressources Humaines,
- ➔ QHSSE Qualité Hygiène Sécurité Santé Environnement
- ➔ DCI Développement Commerce International,
- ➔ MCT Management des Collectivités Territoriales,
- ➔ IUP de management
- ➔ Université : AES, droit, LEA

Plus d'infos sur  
[www.honoredurfe.eu](http://www.honoredurfe.eu)  
rubrique formations



## Lycée Honoré d'Urfé

1 Impasse Le Chatelier  
BP 90259

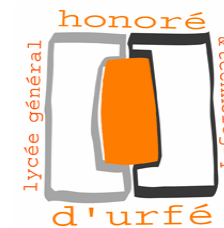
42014 SAINT-ETIENNE Cedex 2

- ⇒ À 5' à pied de la gare de Bellevue
- ⇒ À 3' à pied de l'arrêt de Tram (T1, T3)
- ⇒ À 1,5 km de la RN 88

Tél. : 04 77 57 38 58

e-mail : 0420042T@ac-lyon.fr

Site web : [www.honoredurfe.eu](http://www.honoredurfe.eu)



## BTS Support à l'Action Managériale

Fonction support, l'office manager vient en appui de cadres dans des missions d'interface, de coordination et d'organisation

Travail en mode projet : pratique des outils de pilotage, actualisation de tableaux de bord, veille informationnelle,

Digitalisation des activités : utilisation des outils numériques (réseaux sociaux, PGI...)

Ateliers de professionnalisation : travail sur des situations réelles d'entreprise





## Objectifs de la formation

### UN CYCLE COURT : deux ans d'études

Fonction support, le métier d'office manager vient en appui de cadres dans des missions d'interface, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation dans les domaines du traitement de l'information,

## Qualités et compétences

- ➔ Autonomie, capacités à prendre des initiatives et à être force de propositions,
- ➔ Aptitudes en expression écrite et orale en français et en langues étrangères
- ➔ Adaptabilité et réactivité face aux sollicitations immédiates
- ➔ Discrétion et respect de la confidentialité, attitude éthique et citoyenne

## Conditions d'admission

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat :

- ➔ d'enseignement technologique : STMG (RHC, GF, Mercatique, SIG),
- ➔ professionnel (GEA, ... )
- ➔ d'enseignement général : L, ES, S,

Vous êtes :

- ➔ Étudiant(e) et vous envisagez une réorientation

Votre dossier scolaire sera examiné par une commission de sélection du lycée Honoré d'Urfé en lien avec la procédure nationale :

<https://www.parcoursup.fr>

## Stages en milieu professionnel

- ➔ La durée des stages est de 14 semaines sur les deux années (+ 3 semaines dans le cadre du programme ERASMUS).
- ➔ L'un des 2 stages doit se dérouler, dans un pays étranger ou en France dans un service ouvert à l'international.
- ➔ Objectifs : acquérir et/ou approfondir les compétences professionnelles en situation réelle de travail,
- ➔ Repérer les caractéristiques qui relèvent de cultures différentes et de liens inter-culturels

## Organisation des études

La formation apporte une culture générale, notamment économique, juridique et managériale, des capacités à communiquer, une maîtrise des outils numériques et d'analyse .

DISCIPLINES	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante étrangère A	3 h	4 h
Langue vivante étrangère B	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Collaboration à la gestion des RH	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation et de CEJM	6 h	6 h
<b>TOTAL</b>	<b>31 h</b>	<b>31 h</b>
Accès aux ressources informatiques	3 h	3 h
Module optionnel de parcours individualisé		44 h
Langue vivante étrangère C		22 h