



La formation

L'office manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'une équipe. En qualité de représentant du manager, il est au cœur des relations internes et externes de l'entreprise. Son activité s'exerce de plus en plus souvent dans un contexte international.

Parmi, les compétences développées :

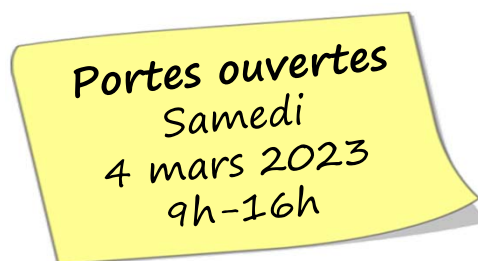
maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication, communication en langues étrangères et en français, sens des responsabilités, organisation, autonomie, etc.

Fonctions / débouchés

Les emplois d'office manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprise, association, administration) nationale ou internationale. C'est un métier relationnel qui peut prendre des formes extrêmement variées.

Les métiers préparés :

- Office manager PME ;
- Office manager Ressources Humaines ;
- Office manager commercial ;
- Office manager d'équipe ;
- Office manager groupe projet ;
- Office manager de direction ;
- Office manager communication ;
- ...

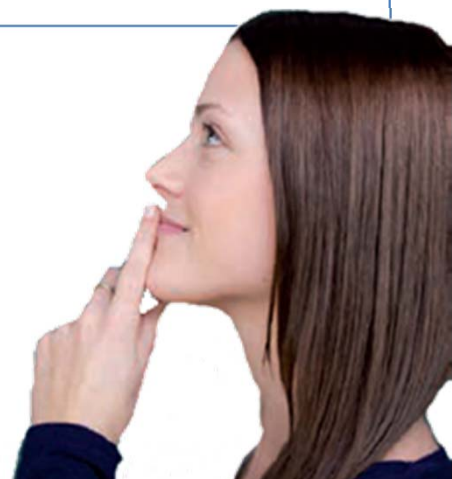


La formation polyvalente dispensée pendant 2 ans permet d'envisager des débouchés variés dans le domaine tertiaire.

Recrutement

L'inscription se fait en ligne sur la plateforme *Parcoursup*. La formation est ouverte prioritairement aux titulaires d'un bac technologique STMG RHC, mais aussi à d'autres spécialités de bacs technologiques, professionnels et généraux.

www.parcoursup.fr





Enseignement

31 heures par semaine dont 1/3 en TD.

Un enseignement pratique :

6 heures en 1^{ère} année et 6 heures en 2^{ème} année prévues par semaine pour être en contact avec la réalité professionnelle tout au long de la formation.

Recours constant aux outils numériques de productivité Individuelle.

Culture économique, juridique et managériale	4h
Culture générale et expression	3h
Langue A et B (Anglais + Allemand ou espagnol)	6h
Optimisation des processus	18h
Gestion de projet	
Contribution à la GRH	
Atelier professionnel	

Stages en entreprise

2 stages en France et/ou à l'étranger

14 semaines sur les 2 années de formation. L'un des stages doit se dérouler à l'étranger ou dans un service international d'une entité française. 4 semaines de prolongation de stage sont possibles hors temps scolaire.

Poursuite d'études

Le BTS Support à l'Action Managériale est un diplôme professionnel qui permet l'insertion sur le marché de l'emploi. Cependant, près de la moitié des étudiants poursuivent leurs études, notamment à l'université en licence professionnelle RH, communication, etc.

Contacts :

Secrétariat post-bac : Marie-Ange Bois

→ Téléphone : 03-83-40-20-42 / Courriel : post-bac@lycee-chopin.net

→ Adresse : 39 rue Blandan – 54000 Nancy

Site Web : www.lycee-chopin.fr

Hébergement :

Les étudiants de BTS n'ont pas accès à la demi-pension du lycée. Ils bénéficient néanmoins des installations toutes proches du CROUS : restaurant et - sous conditions - résidence universitaire (CROUS : 03-83-91-88-00).

Informations pratiques