



**CAMPUS**  
Saint-Thomas  
de Villeneuve  
*Saint-Germain-en-Laye*



**CAMPUS**  
SAINT-THOMAS DE VILLENEUVE  
*Saint-Germain-en-Laye*

## + Notre valeur ajoutée

- ★ **Équipe 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.**  
Projet Voltaire, examen TOEIC.
- Séminaire de rentrée.**
- ★ **71% de réussite à l'examen** (résultats Promotion 2024).

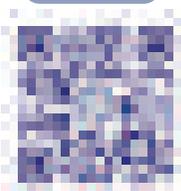


Le BTS est un diplôme de niveau Bac+2 qui valide **120 crédits ECTS**.



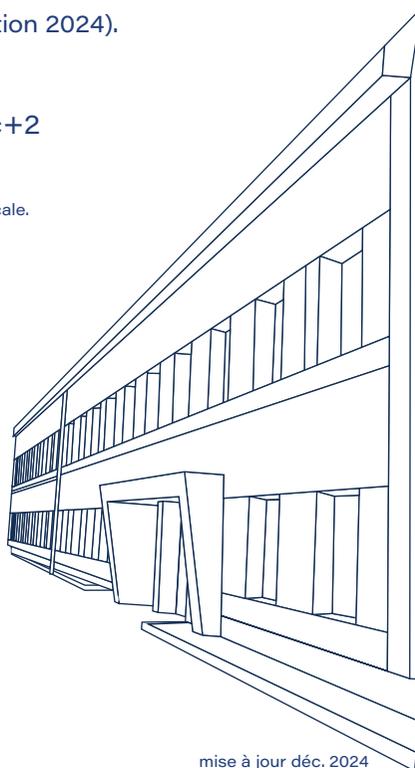
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.  
Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : [responsableufa@stv-st-germain.fr](mailto:responsableufa@stv-st-germain.fr)

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](mailto:secretariatufa@stv-st-germain.fr)

A proximité du et du



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 2025

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)

Écoles de management

(admission Bac+2)

Filières linguistiques

Insertion professionnelle

**BAC+2**

