

Poursuites d'études

- **LICENCES PROFESSIONNELLES** (ressources humaines, communication, domaines du développement durable, commercial, juridique...)
- **Licences puis Masters** (AES, Information Communication, LEA, Sciences du management...)
- **CPGE ATS économie gestion**

Débouchés

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publics, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Cet emploi s'exerce dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne...)

Métiers

- Assistant(e) Ressources Humaines, commercial(e), marketing, logistique...
- Chargé(e) de communication et d'organisation d'événements, de recrutement, de formation, de relations internationales
- Technicien(ne) administratif(ve), adjoint(e) administratif(ve)

Organisation du Transport de Marchandises

Logistique

AGOrA

Métiers de l'Accueil

Les baccalauréats professionnels

Commerce

Vente

Un CAP Opérateur Logistique

Un pôle étudiant Pour la poursuite d'études

Usages numériques

Le lycée Ouverture internationale

Actions culturelles

Partenariats avec les entreprises

BTS

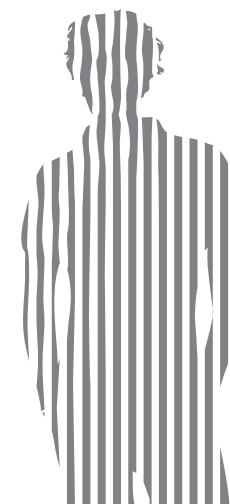
lycée
jacques
prévert

1 Place Lucie Aubrac
30380 St-Christol-Lez-Alès

04 66 60 08 50
ce.0301778v@ac-montpellier.fr

www.lyc-prevert-stchristollesales.ac-montpellier.fr

Support à l'Action Managériale



lycée
jacques
prévert

SAINT-CHRISTOL-LEZ-ALÈS



Recrutement

BTS ouvert aux Baccalauréats :

- Technologiques (STMG),
- Professionnels (AGOrA)
- Généraux

Mission de l'Office Manager

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 avec des atouts forts en termes de compétences du XXI^e siècle dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes.

L'Office Manager collabore avec plusieurs managers, avec des managers nomades. Son rôle est renforcé en matière de coordination des collectifs de travail et des équipes, de mise en relation avec de nombreux partenaires (internes et externes) avec plus d'autonomie dans la réalisation des missions.

Les horaires du BTS

Enseignements	1 ^{re}	2 ^e
Culture générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante étrangère A	3 h	4 h
Langue étrangère B	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6 h	6 h
Accès libre aux ressources informatiques et l'établissement	3 h	3 h

La formation

- Des stages de professionnalisation d'une durée totale de 14 semaines sur les deux années.
- Une ouverture à l'international avec deux Langues Vivantes Étrangères obligatoires (anglais/espagnol) et un stage (d'une durée de 5 semaines minimum) :
 - à l'étranger (ouvrant droit à une bourse) ;
 - ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

Les compétences clés

La maîtrise des langues françaises et anglaises tant à l'oral qu'à l'écrit est une compétence clé.

Les compétences transversales :

- veille informationnelle,
- travail en mode projet et prise d'initiative,
- communication digitale et usage numérique.