



Ministère de l'Éducation Nationale

# BTS Support à l'Action Managériale



ANTICIPER • ORGANISER • TRAVAILLER DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL • COORDONNER • GÉRER LES RELATIONS

## OBJECTIFS

Le titulaire du brevet de technicien supérieur Support à l'Action Managériale (SAM) a pour perspective d'apporter un appui à un ou plusieurs cadres ou responsables, 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 :

- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Gérer des dossiers
- Prendre et gérer l'information
- Organiser des événements, des déplacements

Il apporte une aide proactive, facilitatrice et assure la fonction de soutien, ce qui contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Il assure ainsi 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.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

## VOTRE PROFIL

Vous disposez :

- de compétences en matière de communication écrite et orale,
- de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client,
- de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères

**Vous vous intéressez** au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique.

**Vous avez la capacité** d'évoluer dans des environnements numériques.

## DÉBOUCHÉS

- office manager,
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicienne administrative ou technicien administratif,
- adjointe administrative ou adjoint administratif.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Pour répondre aux objectifs de la formation, les enseignements professionnels sont divisés en trois domaines d'activités professionnelles :

- Optimisation des processus administratifs : gestion des dossiers en responsabilité ; amélioration continue des processus ; gestion des ressources de l'entité
- Gestion de projets : mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet ; conduite du projet ; clôture du projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines : accompagnement du parcours professionnel ; contribution à l'amélioration de la vie au travail ; collaboration aux relations sociales ; participation à la performance sociale

## STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le stage est obligatoire et se déroule pendant la période scolaire dans une ou plusieurs organisations.

La durée totale du stage est de 14 semaines. Stage de première année à l'étranger ou dans un service à vocation internationale.

**Le lycée a obtenu le label ERASMUS+. Les étudiants pourront bénéficier d'une bourse de mobilité européenne dans la limite du nombre accordé par l'agence ERASMUS.**



## HORAIRES DE LA FORMATION

Matières	1 <sup>ère</sup> année a + (b)	2 <sup>ème</sup> année a + (b)
Culture générale et expression	1 + (2)	1 + (2)
Anglais (LVA)	2 + (1)	2 + (2)
Espagnol (LVB)*	2 + (1)	2 + (2)
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4	4
Optimisation des processus administratifs	2 + (2)	2 + (2)
Gestion de projet	2 + (2)	2 + (2)
Collaboration à la gestion des ressources humaines	3 + (1)	3 + (1)
Ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée	6	6

\* Au choix

Entre parenthèses ,les heures en demi-classe.

**La formation est proposée en apprentissage en deuxième année (nombre de places limité).**

## POURSUITE D'ÉTUDES

Les lauréats du BTS Assistant de Manager peuvent prétendre à une poursuite d'études Post-BTS. La sélection s'opère soit sur dossier, en entretien et/ou tests selon les centres de formation.

- Licences professionnelles (G.R.H. - Management et communication...)
- L.M.D. (Licence - Mastère - Doctorat)
  - LAP (Licence d'Administration Publique)
  - AES (Licence Administration Économique et Sociale)
- Licences généralistes
  - LEA (Licence Langues Étrangères appliquées).

**Le lycée Félix-Faure propose en partenariat avec le CNAM HAUTS-DE-FRANCE une licence en alternance Management et Organisation. Sélection sur dossier, tests et entretien.**

## INFOS

### **Le B.T.S Support à l'Action Managériale se prépare en 2 ans.**

Il est intégré dans le programme « Cordées de la Réussite ». Ce programme facilite l'intégration des candidats au BTS SAM dans la section de techniciens supérieurs.

La formation est ouverte aux titulaires d'un baccalauréat :

- Technologique (STMG)
- Général
- Professionnel avec de préférence correspondance du champ disciplinaire.



Réalisation : ideacreative.fr - Beauvais

## **LYCÉE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE FÉLIX FAURE** **SECTIONS DE TECHNICIENS SUPÉRIEURS - Unité de Formation par Apprentissage**

31 boulevard de l'Assaut 60000 BEAUVAIS • 03 44 48 64 64 • 03 44 48 20 90  
ce.0600001a@ac-amiens.fr • Site internet : <http://faure.lyc.ac-amiens.fr/>

Informations supplémentaires : prendre contact par courriel avec le D.D.F.T.P. du lycée Félix Faure  
[christophe.debeaume@ac-amiens.fr](mailto:christophe.debeaume@ac-amiens.fr)