

BREVET DE TECHNICIEN  
SUPERIEUR

Support à l'Action  
Managériale

# BTS SAM

ASSISTANT MANAGER



LYCÉE ANTOINE BOURDELLE

**REJOINS - NOUS !**



## APERÇU DU BTS

En **BTS Support à l'Action Managériale** tu exerceras tes fonctions auprès d'un **responsable** ou d'une **équipe** dans tout type d'organisation et de toute taille (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Tes missions relèveront des domaines de la **communication**, des **relations internes et externes**, de **l'information**, de **gestion de projet**, de **coordination** et **d'organisation** dans le domaine **administratif**. Tu contribueras ainsi à la productivité et à l'image de l'entreprise ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

## PROFIL SOUHAITÉ

L'office manager peut se voir confier des tâches très variées. **Doté de nombreuses responsabilités, tu es autonome et dispose de capacités d'anticipation, d'initiative, d'adaptabilité et de capacités relationnelles ?** Elles te permettront d'exercer un rôle d'interface entre un cadre supérieur et son équipe. La maîtrise des langues étrangères et des outils de communication à distance (internet, messagerie, agenda partagé...) fait partie de tes compétences.

## CONDITIONS D'ADMISSION

Tu dois détenir un :

- Bac **STMG** (RHC, Mercatique, GF)
- Bac **ST2S**
- Bac Général (**S, ES, L**)
- Bac **professionnel** (GA ou tertiaire)

## POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES

Tu pourras ensuite faire une :

- **Licence professionnelle** dans les secteurs de la ressource humaine, du marketing, droit, communication
- Ecole de **commerce**
- Poursuite d'études **universitaires**

# BTS SAM

ASSISTANT MANAGER

## MATIÈRES

**3 domaines :**

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projets et veille informationnelle
- Collaboration à la gestion des Ressources Humaines

**Enseignement général :**

- Culture générale et expression
- 2 langues étrangères : anglais et espagnol
- Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)

**Des périodes en milieu professionnel : tu devras faire 14 semaines de stages sur les 2 années !**

## MÉTIER S POSSIBLES

Tu pourras devenir :

- Office Manager
- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) Commerciale, Logistique, Marketing,
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de Relations Internationales,...
- Technicien(ne) Administratif (ve)
- Assistant(e) en Communication
- Assistant(e) Juridique
- Assistant(e) de groupe de projet

Résultats 2021

100 % de réussite