



UN TREMPLIN  
POUR L'AVENIR

# BTS SAM

## Support à l'action managériale



### OBJECTIF DU DIPLÔME

Former les assistant·es administratif·ive·s des cadres, des équipes de projet et des entités de grandes entreprises.

### CONTENU

#### Enseignements généraux

- Culture générale et expression **3h**
- Anglais **3,5h**
- Espagnol ou italien ou allemand **2,5h**
- Culture économique, juridique et managériale **4h**

#### Enseignements professionnels

- Optimisation des processus administratifs **4h**
- Gestion de projet **4h**
- Collaboration à la gestion des ressources humaines **4h**

### ET APRÈS ?

#### Insertion professionnelle

- Office manager, assistant·e (de direction, ressources humaines, logistique, commercial, marketing...), chargée de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.

#### Poursuite d'études

- Licence Pro
- 3<sup>e</sup> année de BUT (Bachelor universitaire de technologie)
- Diplôme d'Étude Supérieure d'École de Commerce

### PUBLIC CONCERNÉ

- Effectif : 32 élèves.
- Prérequis : Baccalauréat.

### INSCRIPTIONS SUR



### ORGANISATION

#### Durée : 2 ans

En initial scolaire ou apprentissage (en 2<sup>e</sup> année uniquement).



#### Rythme initial scolaire

- 31h par semaine et 14 semaines de stages sur 2 ans dont 7 à 9 semaines à l'étranger

#### Rythme apprentissage

- 35h par semaine dont 650 h de formation par an

### PROFIL CANDIDAT



#### Qualités personnelles :

- Sens de la rigueur
- Goût pour l'usage des technologies de l'information
- Sens de l'organisation
- Goût pour les langues étrangères

### PARTENAIRES

Organisations ayant un rayonnement national ou international, administrations, associations.

