

LE SAM... ET ENSUITE ?

Le titulaire du BTS exercera son activité auprès d'un ou plusieurs managers au sein de tout type d'organisation (associations, organismes publics ou privés nationaux ou internationaux).

Il peut évoluer vers l'assistant de cadre de haut niveau ou vers une spécialisation dans une fonction (assistant de Ressources Humaines, Assistant Commercial, Assistant de communication, Assistant de groupe de projet).

> LES DIPLÔMÉS POURRONT PRÉTENDRE À UNE POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence Pro RH
- Licence Pro Com° de Entreprises
- Licence Pro Gestion des Associations
- Licence Pro Tourisme et loisirs
- Licence Pro Economie Gestion
- Licence Informatique et Com°
- LAP Licence d'Admi° Publique



2 rue Paul Doumer
94170 Le Perreux-sur-Marne
01 43 24 05 80
dcg.leperreux@laposte.net
www.lyceepauldoumer94.fr

ACCÈS

> TRANSPORTS :



E - Gare Nogent-Le Perreux
A - Gare de Nogent sur Marne
prévoir 20 minutes à pied



120 - Direction Noisy-le-Grand
jusqu'à l'arrêt Guy Moquet

> VÉHICULE :

Autoroute A86
Sortie Nogent

Inscription sur www.parcoursup.fr

Pour toutes informations complémentaires
www.lyceepauldoumer94.fr



BTS SUPPORT DE L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)



CHAMPS D'ACTIVITÉS

Accessible aux titulaires des baccalauréats STMG, ES, L, ou aux baccalauréats professionnels tertiaire ayant une bonne connaissance de deux langues anglais et espagnol.

- Collaborateur administratif d'un cadre d'une équipe au sein d'un service, l'assistant support à l'action managériale, assure l'interface entre l'entreprise et son environnement interne et externe, exerce des missions relationnelles, organisationnelles, techniques et administratives le plus souvent dans un contexte international,
- Rédige et transmet des messages écrits, traduit des documents (plaquette, notices),
- Elabore et présente des synthèses de documents,
- Organise des évènements, des manifestations et des réunions dans un contexte international (salons, congrès, colloques).

QUALITÉS REQUISES

L'assistant support à l'action managériale doit maîtriser la communication orale et écrite en anglais et espagnol. S'adapter aux situations. Développer un comportement professionnel dans un contexte complexe, interculturel et digitalisé.

PROGRAMME DU BTS

DISCIPLINES	1 ^{er} année		2 ^{ème} année	
	Cours	TD	Cours	TD
Culture générale et expression	1h	2h	1h	2h
Langue Vivante A	2h	1h	2h	2h
Langue Vivante B	2h	1h	2h	-
Culture économique, juridique et managériale	4h	-	4h	-
D1 Optimisation des processus administratifs	2h	2h	2h	2h
D2 Gestion de projet	2h	2h	2h	2h
D3 Collaboration à la gestion des RH	3h	1h	3h	1h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6h	-	6h	-
Stages	14 semaines			

PÉRIODE DE STAGE

La formation prévoit **14 semaines** de stage sur les 2 années. L'une des périodes doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

LA FORMATION

> DOMAINE D'ACTIVITÉ 1

Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

> DOMAINE D'ACTIVITÉ 2

Gestion de projet

- Préparation de projet
- Oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

> DOMAINE D'ACTIVITÉ 3

Collaboration à la gestion RH

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale