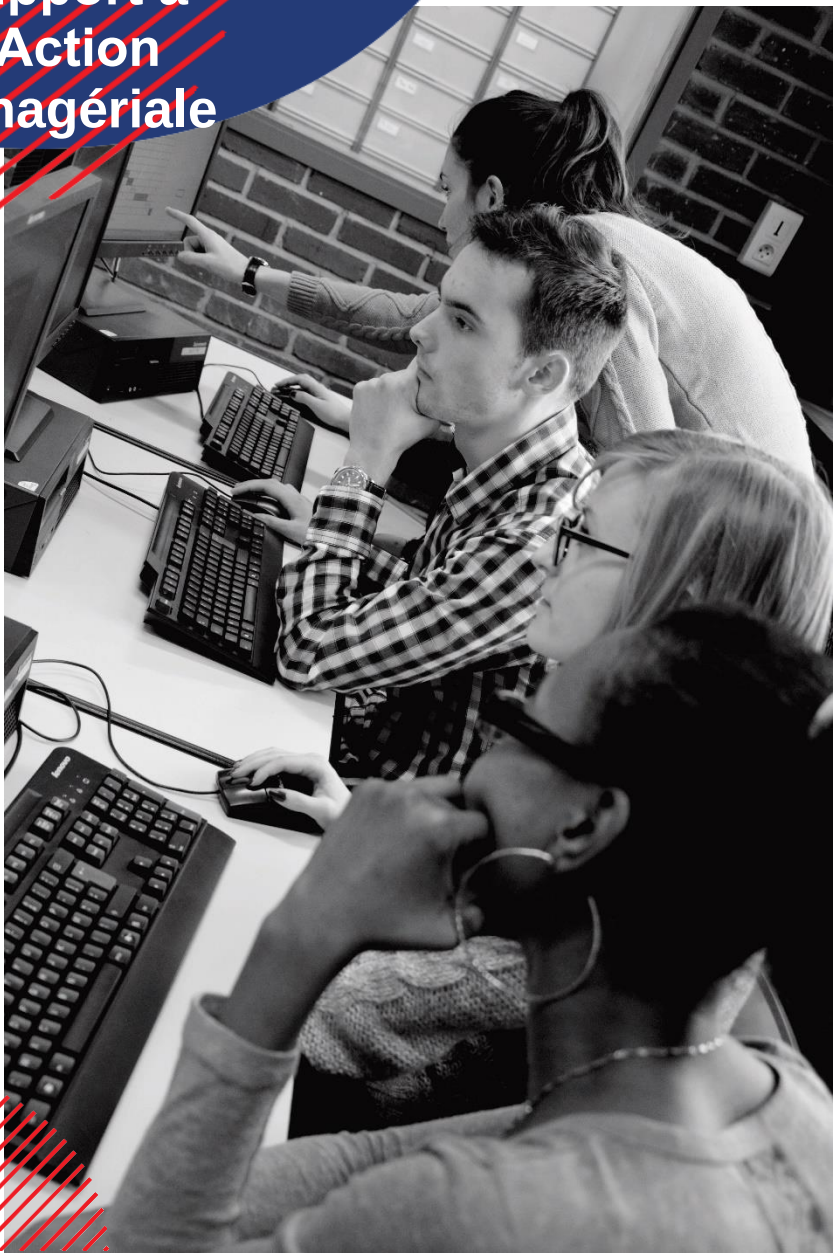
BTS SAM

Support à l'Action Managériale

Edouard Gand

Lycée des Métiers des services à la personne et aux organisations



BTS

Support à l'Action Managériale

Le titulaire du BTS SAM apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entreprise, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ses activités s'articulent autour de 3 domaines :
- optimisation des processus administratifs,
- gestion de projet,
- collaboration à la gestion des ressources humaines.

Emplois concernés

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :
- office manager,
- assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicien(ne) administratif(ve),
- adjoint(e) administratif(ve).

Ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Ils s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.)

L'accès à la formation

Comme toute formation BTS, celle-ci s'ouvre à tous les bacheliers généraux, aux Baccalauréats technologiques plus particulièrement aux STMG et aux baccalauréats professionnels via **Parcoursup.**
2 langues vivantes étrangères sont obligatoires.

Qualités et aptitudes particulières requises pour intégrer le BTS SAM

Disposer de compétences pour travailler en équipe.
Savoir prendre des initiatives, être force de proposition.
Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie.
Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale, maîtriser les langues française et anglaise tant pour l'expression orale qu'écrite.
Disposer de compétences techniques et relationnelles propres aux métiers.
Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

Organisation de la formation :

Horaires Hebdomadaires

Enseignements	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3	3
Langue vivante étrangère A	3	4
Langue vivante étrangère B	3	2
Culture économique, juridique et managériale	4	4
Optimisation des processus administratifs	4	4
Gestion de projet	4	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	4
Ateliers de Professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6	6

Stages ou Périodes en Milieu Professionnel

Les stages sont obligatoires et se déroulent pendant la période scolaire dans une ou plusieurs organisation(s). La durée totale du stage est de 14 semaines.
Ils constituent un élément essentiel de la professionnalisation des étudiants.
Ils participent au développement de leurs compétences et constituent une étape de leur parcours vers l'insertion professionnelle.
Ils peuvent se dérouler dans tout type d'organisation, quel que soit son secteur d'activité.
L'une des périodes de stage, de préférence en première année, 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 CITÉ SCO

Edouard Gand

ADRESSES

70 bvd de Saint-Quentin, 80090, Amiens
Tél : 03 22 53 41 22
Mail : ce.0800011c@ac-amiens.fr
Site : http://lycée-édouard-gand-amiens.fr