



BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

Une formation professionnelle menant à différents emplois comme Assistant(e) de direction / Assistant(e) ressources humaines, commercial(e), marketing, logistique, qualité, juridique..... / Adjoint(e) administratif



Un métier avec des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et d'assistance auprès d'un ou plusieurs cadres au sein d'un service ou d'une organisation.

Une formation professionnelle ouverte aux élèves titulaires du baccalauréat (*professionnel, technologique, général*)

Contenu de la formation

Très polyvalent, le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale (SAM) doit acquérir des **compétences métiers** mais aussi des compétences transversales dans le domaine de la **communication**, de la **gestion de l'information** et de l'usage d'**outils numériques**.

La formation s'articule autour de trois blocs d'enseignements professionnels

- **Optimiser les processus administratifs** (activités d'interface, de coordination et d'organisation, gestion des dossiers et des ressources..)
- **Gérer des projets** de la planification jusqu'à l'évaluation des résultats tout en assurant une veille informationnelle
- **Collaborer à la gestion des ressources humaines** (participation au recrutement, à l'amélioration de la vie au travail, collaboration avec les instances représentatives du personnel...).

Tout au long de la formation, des ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée accompagneront les étudiants afin de développer des compétences professionnelles.

Ces **enseignements professionnels**, inscrits dans un contexte économique, juridique et managériale, impliquent l'utilisation d'outils numériques pour la gestion et la communication dans un cadre interculturel et international.

L'enseignement professionnel est complété par des enseignements plus généralistes en lien avec la formation métier

- Culture générale et expression
- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol, Italien ou Allemand
- Culture économique, juridique et managériale

Durant leur scolarité, les étudiants bénéficient de l'intégralité des prestations étudiantes (*sécurité sociale, bourses, logements*).

Demandes à formuler au CROUS

La formation prévoit des stages en milieu professionnel, répartis entre les deux années pour une durée totale de 14 semaines

Au moins un stage doit se dérouler à l'étranger ou dans une entreprise située en France dans un contexte international.

L'octroi de bourses d'aide à la mobilité attribuées sans conditions de revenu est possible.

Compétences attendues

En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au cœur de relations internes et externes, souvent complexes. L'exercice de sa fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences techniques et comportementales.

Autonomie et responsabilité

Le titulaire du diplôme organise son travail et éventuellement celui d'une équipe, contribue à l'organisation du ou des acteurs dont il soutient l'action et joue un rôle essentiel pour la coordination et la communication au sein d'une équipe projet. D'autre part, faisant preuve de réactivité, il dispose d'une marge d'initiative attendue par l'encadrement.

Des compétences dans le domaine du numérique

Pour mener à bien ses missions d'interface, de coordination et de gestion de projet, la personne titulaire du diplôme doit nécessairement mobiliser des compétences sans cesse renouvelées et actualisées dans la gestion d'outils numériques. La formation lui permettra ainsi d'assurer :

- Une veille informationnelle,
- La production de documents numériques,
- La maîtrise des réseaux sociaux et de publication WEB
- La maîtrise du système d'informations
- La maîtrise de progiciels de gestion intégrée.

La maîtrise des langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit

Dans son rôle d'interface et de concepteur de documents, la personne titulaire du diplôme doit **maîtriser la qualité de son expression écrite et orale**. D'autre part, il est en relation avec de nombreux acteurs de l'organisation et représente celle-ci de par sa communication écrite et orale.

La maîtrise de compétences comportementales

Motivé, réactif, ce collaborateur fait preuve de capacités relationnelles qui lui permettent d'exercer dans la plus stricte confidentialité, son rôle d'interface auprès d'un cadre supérieur ou pour une équipe. Il gère le stress, fait preuve de rigueur, autonomie, anticipation, disponibilité, discrétion.... mais aussi de curiosité professionnelle.

Emplois concernés

Les emplois liés au BTS Support à l'Action Managériale intéressent tout type et toute taille d'organisation :

- Ces emplois pourront s'exercer dans les entreprises privées ou publiques, des administrations ou des structures relevant de l'économie sociale et solidaire ayant un rayonnement national ou international.
- Evolution de l'emploi : Le parcours professionnel commence par des emplois de type «assistant junior» ou «assistant généraliste» puis se développe soit vers l'assistantat de cadres de haut niveau, soit vers la spécialisation dans une fonction, qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadre administratif.

Poursuites d'études

Le BTS permet de se porter, dès l'obtention du diplôme, sur le marché de l'emploi ; cependant des possibilités de poursuites d'études sont offertes telles que :

- **Formations diplômantes** : licences professionnelles en Gestion des Ressources Humaines, en management des organisations sociales, communication, ...
- **Formations qualifiantes** permettant de se spécialiser dans des domaines tels que l'informatique, le juridique...

LYCEE JEAN ROSTAND

98 route d'Ifs – CS 85457
14054 CAEN CEDEX 4
Tél. : 02 31 52 19 40

Site web : rostand.etab.ac-caen.fr

Mail établissement : jean.rostand@ac-caen.fr

MARS 2021

