



**BTS**

ACADÉMIE  
DE NORMANDIE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

REGION  
NORMANDIE

Lycée Jean  
ROSTAND  
CAEN - NORMANDIE

LYCEE

JEAN ROSTAND

Adresse

98 route d'ifs – CS 85457  
14054 CAEN CEDEX 4

Téléphone

02.31.52.19.40.

# 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

Possibilité d'**ALTERNANCE**  
en 2<sup>ème</sup> année

[www.lyceerostandcaen.fr](http://www.lyceerostandcaen.fr)

Mail : [communication.lycee.rostand@ac-normandie.fr](mailto:communication.lycee.rostand@ac-normandie.fr)

# Contenu de la formation



Très polyvalent, le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale (SAM) assiste un responsable au sein d'un service grâce à ses compétences administratives, organisationnelles ou spécifiques à la gestion des ressources humaines. Il doit également acquérir des compétences transversales dans le domaine de la **communication**, de la **gestion de l'information** et de l'**usage d'outils**.

## La formation s'articule autour de 3 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 managérial, 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 économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- LVA Anglais
- LVB Allemand, Espagnol, Italien



**Après la 1<sup>ère</sup> année, les étudiants pourront effectuer leur 2<sup>ème</sup> année, soit en alternance, soit en formation initiale.**

**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.

# Les 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.

## Les 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.

- Évolution 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.



## Les poursuites d'études

Le BTS SAM permet une insertion professionnelle. Cependant, avec un bon dossier, des poursuites d'études sont possibles, telles que :

- **Formations diplômantes** : licences professionnelles (ou Bachelor) en Gestion des Ressources Humaines, Marketing, Communication, Management des organisations sociales...

- **Formations qualifiantes** permettant de se spécialiser dans des domaines tels que l'informatique, le juridique...

