



**BTS
SAM**

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Possibilité d'Alternance en 2^{ème} année

LYCEE JEAN ROSTAND – 98 Route d'Ifs – CS 85457 CAEN CEDEX – 02.31.52.19.40

Mail : communication.jean.rostand@ac-normandie.fr

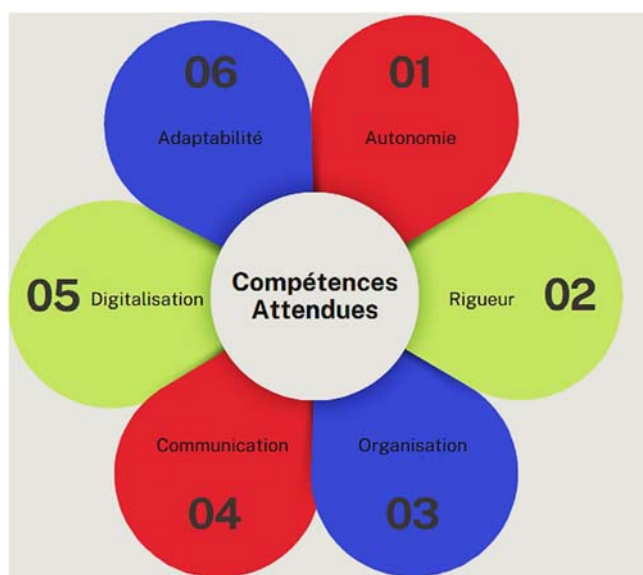
www.lyceerostandcaen.fr

LE MÉTIER

Le titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM), est un professionnel polyvalent qui accompagne un ou plusieurs dirigeants dans la gestion quotidienne et stratégique de leur activité. Il organise et coordonne les agendas, prépare les réunions et dossiers, gère les communications internes et externes, et assure le suivi des projets.

Véritable interface entre la direction, les équipes et les partenaires, il contribue à la fluidité des échanges et à l'efficacité de l'organisation. Doté d'un sens aigu de l'organisation et de la confidentialité, il participe activement à la prise de décisions et au bon fonctionnement de l'entreprise.

LE PROFIL RECHERCHÉ



. **Organisé et rigoureux** dans la gestion des tâches et des priorités.

. **Bonne communication à l'oral comme à l'écrit**, pour interagir avec la direction, les équipes et les partenaires.

. **Sens de la confidentialité et du professionnalisme.**

. **Maîtrise des outils numériques et bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion).

. **Capacité d'adaptation et réactivité** face aux situations variées et aux imprévus.

. **Esprit d'équipe et autonomie** pour travailler seul ou en collaboration avec différents services.

. **Curiosité et esprit d'initiative** pour proposer des solutions et faciliter le travail de la direction.

LES ATOUTS DE LA FORMATION



- ♦ Formation centrée sur l'**assistanat de direction** et la **coordination d'équipe**.
- ♦ Développement des compétences en **gestion de projet, planification et suivi d'actions**.
- ♦ Mise en pratique de la **communication professionnelle**, notamment en contexte international.
- ♦ **Utilisation avancée des outils numériques collaboratifs** (organisation, gestion de l'information, reporting).
- ♦ **Approche professionnalisante** axée sur l'interculturel, la communication et la gestion des ressources humaines
- ♦ Possibilité d'effectuer la 2^e année en **alternance** pour une immersion renforcée.

LES STAGES

8 semaines en 1^{ère} année / **6 semaines** en 2^{ème} année
(Stages obligatoires pour l'obtention du diplôme)

LES COMPÉTENCES DEVELOPPÉES

- **Autonomie** (organiser son travail et, le cas échéant, celui de l'équipe. Prendre des initiatives et gérer les tâches de manière indépendante, tout en respectant les priorités définies).
- **Rigueur** (respecter les procédures et produire un travail précis, garantissant la fiabilité des informations et des actions menées).
- **Organisation** (planifier les activités, gérer les priorités et assurer une utilisation optimale des ressources pour garantir l'efficacité et le respect des délais).
- **Communication** (transmettre des informations de manière claire et adaptée aux différents interlocuteurs, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, en interne comme en externe).
- **Compétences numériques** (utiliser efficacement les outils numériques et technologiques pour gérer les données, optimiser les processus et faciliter les échanges professionnels).
- **Collaboration** (favoriser le travail d'équipe en contribuant à la coordination et à la coopération entre les différents acteurs de l'organisation ou d'un projet).

LES POURSUITES D'ÉTUDES

Les emplois liés au **BTS SAM** intéressent **tout type et toute taille d'organisation** (entreprises privées ou publiques, Structures de l'économie sociale et solidaire...). Avec un bon dossier, des poursuites d'études sont aussi possibles.

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

Demandes à formuler au CROUS

Retrouvez les **HORAIRES**, le
RÈGLEMENT D'EXAMEN et
des compléments
d'information sur notre site

