

ÉPREUVES D'EXAMEN BTS SAM

INTITULÉ	Coeff.	FORME
Culture générale et expression	3	Écrite 4h
Expression et culture en LV.		
Langue vivante étrangère A	2	Écrit-2h Oral-20min
Langue vivante étrangère B	1	Écrit-2h Oral-20min
Culture économique juridique et managériale	3	Écrit-4h
Gestion de projet	4	CCF 2 situations A-15min B-1h 15min
Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuelle orale 55min
Collaboration à la gestion des ressources humaines.	4	Ponctuelle écrite 4h

* CCF : Contrôle en Cours de Formation



Pour plus de renseignements

Sur la formation et les métiers



Si vous souhaitez postuler pour le
BTS Support à l'Action Managériale
, rendez-vous sur



Au Lycée des métiers de la Gestion
(Administrative - Commerciale - Comptable -
Informatique). Tu profiteras des partenaires
suivant pour réaliser ton projet d'avenir :



BTS SUPPORT à l'ACTION MANAGERIALE



LYCÉE des Métiers de la Gestion NELSON MANDELA

69 chemin Pinguet

BP 123

97470 SAINT BENOIT

☎ 0262 92 96 81

@ : ce.9741233x@ac-reunion.fr

Site : <https://lycee-mandela.fr/>

BTS SAM

Formation

Préparation en 2 ans à un diplôme national.

Compétences informatiques renforcées

- **Logiciels bureautiques** : traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données, PRÉAO, PAO, traitement d'enquêtes...
- **Outils du travail collaboratif** : messagerie électronique, agendas partagés, GED et autres fonctionnalités liées à Internet ou à Intranet.
- **Module (facultatif) de spécialisation** en Gestion des Ressources Humaines suivi en 2^{ème} année.

Enseignement professionnel

- **Activités professionnelles, 5 finalités sur 2 ans :**
 - Soutien à la communication et aux relations internes et externes.
 - Soutien à l'information.
 - Aide à la décision.
 - Organisation de l'action.
 - Prise en charge des activités **déléguées**.
- **Activités professionnelles de synthèse.**
- **Ateliers Métiers.**

Les recruteurs

Les emplois d'assistant de manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou Internationaux).

Objectifs des stages :

- Appréhender la réalité du milieu professionnel.
- Mobiliser ses compétences dans la réalisation des activités quotidiennes de l'Assistant et d'une action professionnelle ciblée plus conséquente.

Stages

14 semaines sur les 2 ans.
L'un des stages, de préférence celui de 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.

Poursuite d'études

Vers un niveau de Bac + 3 à 5 :

- Licence, Écoles spécialisées.
- Admission parallèle aux écoles de commerce.

Les emplois

L'assistant de manager(s) exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...).

Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle, et administrative.

Enseignement général

- 2 langues vivantes étrangères.
- Culture générale expression.
- Économie.
- Droit.
- Management.

Exemples d'actions professionnelles :

- Élaboration de supports de communication (dépliant, plaquette, site, livret d'accueil...).
- Organisation de réunions, de séminaires, de conférences ou d'événements.
- Réalisation d'enquêtes, d'études.
- Organisation de déplacements.
- Assistance informatique.
- Participation au processus de recrutement...

Débouchés

Assistant :

- de direction,
- d'équipe,
- de groupe, de projet,
- relations humaines,
- commercial,
- en communication...

Qualités requises

Discrétion, méthode, rigueur, rapidité, disponibilité, sens des relations humaines, capacité d'anticipation et d'initiative, autonomie, sens des responsabilités, force de persuasion...