

SECTION BTS SAM



Lycée Général et Technologique Michel-Ange
2 Avenue Georges Pompidou, 92390 Villeneuve La Garenne
Tel : +33 01 41 47 67 70



SECTION BTS SAM : LA FORMATION DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

DESCRIPTION DU BTS SAM – La formation et les débouchés

Vous intégrez cette année le BTS Support à l'action managériale - BTS SAM au lycée Michel Ange dans une formule 1+1 (1ère année en statut initial et 2^{ème} année uniquement en alternance), bienvenu(e) parmi nous !

Le BTS SAM est une formation de niveau bac+2 visant une insertion rapide dans le monde du travail. Les étudiants de cette formation vont développer des compétences d'aisance relationnelles, organisationnelles et administratives, un certain sens de la communication, du service et du contact, l'esprit d'équipe et une bonne capacité d'écoute.

Pendant ces 2 ans de formation, il vous sera nécessaire de développer :

- un bon esprit de synthèse et une certaine faculté d'adaptation et d'organisation,
- le sens de la confidentialité et de la rigueur. Vous devez pouvoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité
- de l'autonomie, du dynamisme, de la réactivité,
- une grande capacité d'investissement dans votre travail,
- maîtriser les nouvelles technologies et les outils bureautiques,
- être polyvalent et méthodique, et savoir anticiper l'action
- vous devez également être curieux, ouvert d'esprit, disponible et patient,
- être soucieux de contribuer à la bonne image de l'entreprise.

En tant qu'étudiant, vous devez être en permanence dans une démarche autonome et responsable d'autoévaluation de l'acquisition de ces compétences. **IL EST INDISPENSABLE D'ÊTRE ACTEUR DE VOTRE FORMATION ET DE VOTRE DESTIN !**

L'étudiant en BTS Support à l'Action Managériale doit également avoir un bon niveau d'expression écrite et orale et une excellente présentation, vous devez posséder une bonne culture générale. Parler deux langues, voire trois, fera partie intégrante de votre future fonction.

Vous serez amenés à remplir des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service et à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Les titulaires du BTS SAM peuvent prétendre à des emplois d'assistant de direction dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

Voici des exemples des appellations les plus fréquentes :

- office manager,
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, de projet événementiel, etc.,
- technicienne administrative ou technicien administratif,
- adjointe administrative ou adjoint administratif.

SECTION BTS SAM : LA FORMATION DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

BTS SAM 1ÈRE ANNEE INITIAL

Présentation

Le support à l'action managériale (SAM, anciennement AM) exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe, projet). Ses activités sont essentiellement de nature organisationnelle et administrative et se caractérisent par le soutien qu'il apporte à son supérieur hiérarchique. De plus, étant amené à exercer ses fonctions dans un contexte de plus en plus souvent international, l'assistant de manager doit être capable (à l'issue du BTS SAM) de s'exprimer en deux langues étrangères. Il va maîtriser un ensemble de compétences professionnelles lui permettant d'évoluer dans différents environnements.

Les enseignements

- Optimisation des processus administratifs (Bloc 1)
- Gestion de projet (Bloc 2)
- Collaboration à la gestion des ressources humaines (Bloc 3)
- CEJM
- Anglais/ Espagnol
- Culture générale et expression
- Ateliers professionnels

Les plus de la formation

- Séminaire accueil et intégration
- Participation à des événements
- Partenariat Proximité stages/alternances
- Job dating et salons alternance
- Visites en entreprises (Coca, Engie..)

Stages

Vous réaliserez un stage de **8 semaines** dans une organisation : entreprise privée, entreprise publique, administration, association...

Le stage est **conventionné** et **non rémunéré**.

Il doit vous permettre une immersion professionnelle dans le métier d'un office manager. Le stage doit être obligatoirement validé pour obtenir le diplôme.

Profil/ qualités

- Bon niveau d'expression orale et écrite
- Organisation et communication
- Autonomie et sens des responsabilités
- Bonnes capacités relationnelles.
- Discrétion
- Flexibilité, polyvalence



BTS SAM 2ÈME ANNEE ALTERNANCE



Exemples de missions

- Gestion administrative d'une activité
- Montage, préparation de dossiers
- Création, gestion d'un fonds documentaire
- Rédaction de notes, rapports, comptes rendus
- Organisation de salons, séminaires, réunions
- Missions RH (saisie du nombre d'heures, des absences, gestion des congés payés, recrutement)
- Traduction de documents
- Animations des réseaux sociaux
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des agendas des managers

L'alternance

- Etre rémunéré pendant la formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné par un tuteur
- Etre avantagé sur le marché du travail
- Capitaliser de l'expérience
- Etre une valeur ajoutée pour l'organisation
- Rythme et charge de travail denses
- Des partenariats avec des entreprises

Exemples de débouchés métiers

- Assistant de Direction
- Assistant Commercial
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant de Communication
- Community manager
- Talent manager
- Happiness manager

Les examens

- Deux épreuves en CCF (Bloc 1 et bloc 2)
- Des épreuves écrites et orales



Poursuite d'études en Licence généralement.

SECTION BTS SAM : LA FORMATION DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE



Lycée Michel Ange

2 avenue Georges Pompidou
93300 VILLENEUVE LA GARENNE
Tél : 01 41 49 52 70 Fax : 01 49 52 32 80
<http://www.lycee-michel-ange.fr>

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE
LYCEE MICHEL ANGE VILLENEUVE LA GARENNE

1

OFFICE MANAGER/ ASSISTANT MANAGER : quel profil ? quelles missions ?

Exemples de missions	Les domaines d'action	Relations professionnelles	Qualités majeures
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilité du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings Prise en charge des contacts téléphoniques entrants et sortants Gestion de l'agenda, du travail administratif de différents services Gestion des commandes de fournitures de bureau Prise en charge du classement (archivage-GED), Gestion du reporting, de la correspondance, des factures sortantes, du suivi des coûts, de la rédaction d'offres et de promotions, de l'organisation de réunions et d'ateliers Organisation de déplacements et d'événements Participation à la vie de l'entreprise : séminaire d'intégration, team-building... En charge des processus de recrutement : rédaction, diffusion des offres, tri et sélection des candidatures, organisation des entretiens, rédaction des contrats... Mise en œuvre du travail collaboratif et de la gestion de projet Animation des réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisation L'informatique et la bureautique Les nouvelles technologies (internet / réseaux sociaux et professionnels, plateforme collaborative, site web...) Le juridique (création / statuts / fiscalité / aides et financements, protection des salariés) L'immobilier (locaux et bureaux / aménagement, contrats) La finance et la gestion (caution / comptabilité / bilan / banque / assurance) Le marketing et le développement (méthodes / gestion/ marque employeur, notoriété) La communication (documents / externe / interne/ digitalisation) Les ressources humaines (télétravail / recrutement / contrats et fin de contrats / congés et temps de travail / gestion du personnel / traitement des candidatures) Les relations commerciales (clients / fournisseurs) Les relations avec les administrations (suivi / contrôles) La vie de l'Entreprise (bien-être des collaborateurs, santé et sécurité au travail) La RSE de l'entreprise (développement durable, dimension sociale et sociétale) 	En interne <ul style="list-style-type: none"> Assure l'interface avec le ou les managers Maintien un contact permanent avec les salariés Collabore avec les autres office manager 	<ul style="list-style-type: none"> Polyvalence, Méthodique, organisé, Capable de s'adapter et flexible Autonome, réactif, Bon sens relationnel, sociable Discrétion, écoute Questionnement, prise de distance Prise d'initiative et curiosité Disponibilité et polyvalence
		En externe <ul style="list-style-type: none"> Gère les relations avec les partenaires Assure le contact avec les clients, adhérents ou usagers Démarche des prestataires Etabli des contacts avec les acteurs publics 	Compétences clés <ul style="list-style-type: none"> Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale Bonne maîtrise des langues étrangères : de préférence bilingue, idéalement trilingue. Maîtrise parfaite la Suite Microsoft Office Connaissance et maîtrise d'autres logiciels professionnels Connaissances des NTIC
		Blocs professionnels <ul style="list-style-type: none"> Domaine d'activité 1 - optimisation des processus administratifs Domaine d'activité 2 - gestion de projet Domaine d'activité 3 - collaboration à la gestion des ressources humaines 	Savoirs être <ul style="list-style-type: none"> Faire preuve de tenue professionnelle Représente et incarne les valeurs fortes de l'organisation Présente un savoir-vivre et un comportement irréprochable Faire preuve d'intégrité professionnelle Faire preuve de maîtrise de soi Faire preuve de respect des règles Faire preuve de civisme

SECTION BTS SAM : LA FORMATION DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Liste des manuels obligatoires (Année scolaire 2025-2026) – à avoir avant le 29/09 !

MATIERES	Couverture de livres	Intitulé et référence des livres
CGRH		Domaine d'activité 3- Collaboration à la gestion des Ressources Humaines - Édition 2021 (1ere et 2eme année) Collection : Domaines d'activités SAM Editions NATHAN TECHNIQUE ISBN : <u>9782091672960</u>
OPA		Domaine d'activité 1 - Optimisation des processus administratifs - Édition 2021 (1ere et 2eme année) Parution : Mai 2021 Éditions NATHAN TECHNIQUE ISBN : <u>9782091672922</u>
Gestion de projet		Domaine d'activité 2 - Gestion de projet - Édition 2021 (1ere et 2eme année) Parution : 14/04/2022 Collection : Domaines d'activités SAM Editions NATHAN TECHNIQUE ISBN : <u>9782091672946</u>
CEJM		Nouveaux Parcours - Culture économique juridique et managériale (CEJM) BTS 1re & 2e années – 2022 Parution : 27/04/2022 Collection : Nouveaux Parcours Editions FOUCHER TECHNIQUE ISBN : <u>9782216165193</u>

SECTION BTS SAM : LA FORMATION DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Coordonnées des interlocuteurs de la Section BTS SAM

Provisure : Mme Konte

Section BTS

Mme IDRISSE – CGRH et coordinatrice de section SAM1 : idrissimichelange@gmail.com

Mme FEDANE- OPA/ Gestion de projet et coordinatrice section SAM2 : btssam.gpme@gmail.com

Mme ANDRIANTAVY– CGE : paulineandriantavy@gmail.com

Mr LE PROVOST – CEJM : leprovostlaurent@gmail.com

Mme BOURIAUD– Anglais : vicky.bouriaud@gmail.com

– Espagnol :

Hanae – Vie scolaire et assistante pédagogique et administrative : viescolairemichelange@gmail.com

Service Médico-Social

Assistante Sociale : 0141 47 67 81. Mme LECROSNIER (Infirmierie) : 01 41 47 67 78

Crous Versailles : 01 39 24 52 31

Pour toute communication, merci d'utiliser les adresses mails professionnelles ci-dessus ou bien de communiquer via l'ENT avec vos identifiants de connexion (agenda, notes, cahier de texte, messages...). Le site web du lycée sera également une ressource à utiliser.

