

# 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 (1ere année en statut initial et 2<sup>ème</sup> 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 délégues 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 ANNÉE 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 stages/alternances Proxité
- 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 ANNÉE 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

### Exemples de débouchés métiers

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

Poursuite d'études en Licence généralement.

### L'alternance

- Etre rémunéré pendant la formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné par un tuteur
- Etre avantageé 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

### Les examens

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

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



Lycée Michel Ange

2 avenue Georges Pompidou  
92390 VILLENEUVE LA GARENNE  
01 41 47 57 70 | 01 41 92 32 30  
[www.lycée-michel-ange.fr](http://www.lycée-michel-ange.fr)

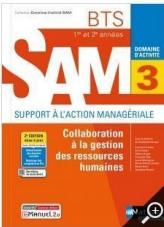
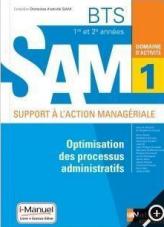
BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE | 1  
LYCÉE MICHEL ANGE VILLENEUVE LA GARENNE

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

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

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

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

## **Coordonnées des interlocuteurs de la Section BTS SAM**

**Proviseure : Mme Konte**

### **Section BTS**

**Mme IDRISI – CGRH et coordinatrice de section SAM1 :** [idrissimichelange@gmail.com](mailto:idrissimichelange@gmail.com)



**Mme FEDANE- OPA/ Gestion de projet et coordinatrice section SAM2 :** [btssam.gpme@gmail.com](mailto:btssam.gpme@gmail.com)

**Mme ANDRIANTAVY– CGE :** [paulineandriantavy@gmail.com](mailto:paulineandriantavy@gmail.com)

**Mr LE PROVOST – CEJM :** [leprovostlaurent@gmail.com](mailto:leprovostlaurent@gmail.com)

**Mme BOURIAUD– Anglais :** [vicky.bouriaud@gmail.com](mailto:vicky.bouriaud@gmail.com)

– Espagnol :

**Hanae – Vie scolaire et assistante pédagogique et administrative :** [viescolairemichelange@gmail.com](mailto:viescolairemichelange@gmail.com)

### **Service Médico-Social**

**Assistante Sociale : 0141 47 67 81.      Mme LECROSNIER (Infirmerie) : 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.

