

Les atouts de la section à Jean Moulin

- Une équipe dynamique au service des étudiants
- Des effectifs réduits permettant d'obtenir de bons résultats à l'examen
- 2 mois de stage à l'étranger
- Un réseau de professionnels impliqués dans la formation
- Formation gratuite

Après le BTS...

- **Insertion professionnelle** : Le BTS SAM donne directement accès à des emplois d'assistant-e ressources humaines, commercial-e, communication, ... ou chargé-e de recrutement, de formation, des relations internationales etc ou office manager ou adjointe administrative / adjoint administratif.
- **Poursuite d'études** : licences professionnelles ressources humaines, management des organisations, communication, banques et assurances, ... puis poursuite en master ou écoles spécialisées (ex : événementiel).
- **Tout autre projet** : par exemple les concours de la fonction publique.

Lycée Jean Moulin
12 rue Félix Chautemps
BP 55
73202 ALBERTVILLE CEDEX
☎ : 04 79 32 49 03

Mail : ce.0730005J@ac-grenoble.fr

Site : www.ac-grenoble.fr/citescolaire/jean-moulin.albertville/



Lycée Jean Moulin
ALBERTVILLE

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

Support à l'Action Managériale (SAM)



Un BTS tourné vers l'international qui offre des emplois dans tout type de structure.



B.T.S. Support à l'Action Managériale au lycée Jean Moulin

Le lycée Jean Moulin d'Albertville propose en deux ans et en formation initiale ou en apprentissage

le

BTS Support à l'Action Managériale

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un baccalauréat technologique (STMG), d'un baccalauréat général ou encore d'un baccalauréat professionnel (Gestion Administration)

Langues obligatoires : anglais + italien ou espagnol

FORMATION

Durée des études : 2 ans

Stages en entreprise : 14 semaines dont 9 à l'étranger

EQUIPEMENTS DE LA SECTION

Salles informatiques récentes
Imprimantes couleurs
Vidéo-projecteurs dans toutes les salles
Plateforme collaborative

Préparer votre métier ou votre poursuite d'études en deux ans

Les horaires du BTS SAM

Matières	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Enseignement général		
Culture générale et expression	3 h	3 h
Anglais	3 h	3 h
Espagnol ou italien	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4 h	4 h
Enseignement professionnel		
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projets	4 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation	6 h	6 h



Les missions de l'office manager

La/le titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres ou à une équipe projet. Elle/il se charge d'organiser et animer des tâches administratives et de gérer des dossiers spécialisés.

Elle/il intervient dans tout type d'organisation (entreprises privées, administrations, associations), de toutes tailles.

Elle/il contribue à la productivité, au climat relationnel et à l'image de l'organisation mais aussi au développement du travail collaboratif.

Qualités et compétences requises

- ✓ Rigueur et autonomie
- ✓ Créativité, dynamisme, adaptabilité
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité
- ✓ Sens des relations humaines
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Maîtrise de l'expression orale et écrite tant en français qu'en langues étrangères
- ✓ Aptitude à mettre à jour ses connaissances juridiques et technologiques