

# Horaires

## Enseignements et horaires

DISCIPLINES	Nombre d'heures par semaine	
	1er année	2 année
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante A	3	3
Langue vivante B	3	3
Management—Economie Générale—droit	6	6
Relations professionnelles internes et externes	3	2
Information	4	0
Aide à la décision	3	2
Organisation de l'action	3	3
Activités déléguées	0	4
Situations professionnelles intégrées	4	6
Atelier métier	2	2
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

## Examen

Epreuves	Coef	Durée
Culture générale et expression	2	4
LVA	2	2h (écrit) 20mn (oral)
LVB	2	2h (écrit) 20mn (oral)
Economie droit	2	4h
Management des organisations	1	3h
Communication professionnelle	3	Ccf oral
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4	4h
Action professionnelle	4	2 CCF

# Inscriptions

L'admission en BTS AM se fait sur  
<http://www.admission-postbac.fr/>

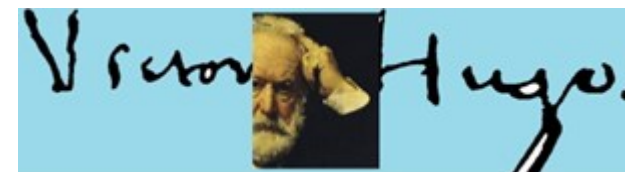
Accès à la formation  
Titulaires d'un bac général (ES, S, L)  
STMG, bac pro GA

---

L'immersion dans un  
contexte professionnel et  
technologique innovant

---

Du fait de l'éloignement de votre domicile,  
vous pourrez être accueillie à l'**internat du Lycée  
Victor HUGO.**



## BTS Assistant de Manager AM



## Lycées des Métiers Victor Hugo

139, Avenue Victor Hugo  
84200 CARPENTRAS

 04 90 63 12 32

 04 90 63 98 91

<http://www.lyceevictorhugo.fr>

# Les missions

**Soutien à la communication et aux relations internes et externes :** l'assistant facilite la communication à tous les niveaux.

**Soutien à l'information :** l'assistant recherche, transmet, produit, diffuse, gère les documents pour en garantir l'intégrité et en faciliter l'accès.

**Aide à la décision :** l'assistant prépare et suit la prise de décision en faisant un travail d'analyse, de proposition, de contrôle.

**Organisation de l'action :** l'assistant prépare et facilite le travail du manager ; il contribue à l'amélioration de l'organisation.

**Prise en charge des activités déléguées :**

l'assistant traite en autonomie des dossiers confiés par son responsable (gestion administrative des ressources humaines, organisation d'événements...).



# Qualités requises

- **Comportementales :** discrétion, réactivité, dynamisme, curiosité professionnelle
- **Relationnelles :** travail en équipe, faculté d'adaptation, maîtrise de soi, bienveillance
- **Langagières :** maîtrise de l'expression écrite et orale, en français et en langue étrangère
- **Organisationnelles :** méthode et rigueur, autonomie, initiative, anticipation

# Débouchés

- **Vie active :**

Assistant/e spécialisé en ressources humaines, marketing, juridique, technique, publicitaire.  
Assistant/e d'équipe ou de groupe de projets  
Assistant/e commercial/e  
Assistant/e en ressources humaines  
Secrétaire  
Secrétaire juridique

- **Poursuite d'études :**

Etudes universitaires,  
Licences professionnelles (RH, Activités et Techniques de Communication, Logistique...)  
Classes préparatoires spécialisées...

# Formation

Elle est organisée sur deux années.

Elle comprend :

**Des enseignement généraux**

- Culture générale et expression
- LV1 et LV2 Espagnol Anglais
- Economie / Droit / Management des entreprises

**Des enseignements professionnels**

- Relations professionnelles internes et externes
- Information
- Aide à la décision
- Activités déléguées
- Activités professionnelles de synthèse
- **Ateliers « métier »** animés par une équipe de professeurs (travail transversal interdisciplinaire)
- Interventions de professionnels et visites en entreprise
  
- Pôle TICE :
  - Salle informatique
  - Labo de communication
  
- **2 stages** de 6 semaines en France et à l'étranger, ou dans un service à vocation internationale. (contexte bilingue obligatoire).