

Horaires (grille BTS AM)

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 |
| Culture Economique Juridique et Managériale | 4 | 4 |
| Optimisation des processus administratifs | 4 | 4 |
| Gestion de projet | 4 | 4 |
| Contribution à la gestion des ressources humaines | 4 | 4 |
| Atelier de professionnalisation et culture éco, juridique et managériale | 6 | 6 |
| Total | 31 | 31 |

Examen

| Epreuves | Coef | Durée |
|---|------|---------------------------|
| Culture générale et expression | 3 | 4 |
| LVA | 2 | 2h (écrit) 20mn (oral) |
| LVB | 1 | 2h (écrit) 20mn (oral) |
| Culture Economique Juridique et Managériale | 3 | 4h |
| Optimisation des processus administratifs | 4 | 55mn (oral) |
| Gestion de projet | 4 | Ccf oral |
| Contribution à la gestion des ressources humaines | 4 | 4h |

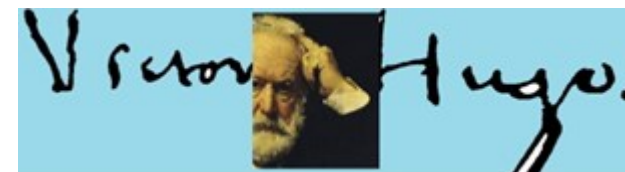
Inscriptions

L'admission en BTS SAM se fait sur
<http://www.parcoursup.fr/>

Accès à la formation
Titulaires d'un bac général (ES, S, L)
STMG, Bacs Professionnels Tertiaires

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 **Support à l'Action** **Managériale**

Anciennement BTS 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

Le(la) titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ses principales missions sont :

- Optimiser les processus administratifs, en gérant les ressources de l'entité, en prenant en charge des dossiers, tout en cherchant une amélioration constante des processus
- Gérer des projets
- Collaborer à la gestion des ressources humaines



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 :

- office manager,
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,

Poursuite d'études :

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

Compétences

Les compétences professionnelles développées sont :

Optimisation des processus administratifs : conduite de l'action administrative, pérennisation des processus, rationalisation de l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet : définition du cadre du projet, veille informationnelle, suivi contrôle et évaluation du projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines : gestion de la relation de travail, mise en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail, développer de la performance individuelle et collective

Les compétences professionnelles sont développées autour des outils numériques.

La formation comprend des enseignements généraux et professionnels ainsi que **2 stages** de 7 semaines en France et/ou à l'étranger.