# BTS SAM
## Support à l'Action Managériale

Le titulaire du **BTS SAM** exerce ses fonctions dans une entreprise, une association, une administration… auprès d'un responsable ou d'une équipe. Il développe des compétences administratives, organisationnelles et relationnelles. Il est à même de prendre en charge des dossiers, administratifs liés à l'activité générale de l'organisation, de gérer l'information, et d'organiser des événements ou des déplacements.

### + Formation BTS en alternance sur 2 ans :

Rythme : 3 jours en entreprise / 2 jours au campus

Formation sous statut d'apprentissage

Formation gratuite pour l'apprenti

Rémunération de 27 % à 61 % du SMIC selon l'âge

### + Débouchés professionnels :

Assistant manager ou office manager, secrétaire de direction, secrétaire juridique, assistant de communication, assistant ressources humaines, assistant commercial…

### + Compétences professionnelles visées :

Cette formation vise à acquérir des compétences dans 4 domaines d'activités :

***Optimisation des processus administratifs*** : conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité, gérer des dossiers, contribuer à la pérennisation des processus, rationaliser l'usage des ressources de l'entité.

***Gestion de projet*** : formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre, contrôler et évaluer le projet.

**Analyse économique, juridique et managériale :** analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, exploiter une base documentaire, proposer des solutions argumentées, établir un diagnostic préparant une prise de décision, exposer ses analyses et ses propositions.

**Collaboration à la gestion des ressources humaines :** gérer la relation de travail et mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail.

### + Qualités pour réussir :

Intérêt pour les missions administratives et l'utilisation des outils bureautiques et de communication

Compétences relationnelles et pour le travail en équipe

Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, autonomie

Discrétion et respect de la confidentialité

Capacité d'anticipation et esprit d'initiative

Maîtrise de l'expression orale et écrite tant en français qu'en langues étrangères

### + Poursuite d'études :

Cette formation permet l'insertion professionnelle. Néanmoins, des poursuites d'études sont possibles :

Licences professionnelles ou bachelors (ressources humaines, gestion des associations, communication, management, tourisme, marketing…)

Mentions complémentaires (services financiers, assistant-conseil, accueil dans les transports…)

Concours de la fonction publique catégorie B.

### + Conditions et modalités d'inscription :

- ☐ Titulaire d'un baccalauréat professionnel AGORA, métiers du commerce et de la vente, métiers de l'accueil, d'un baccalauréat technologique STMG ou d'un baccalauréat général.
- ☐ Deux langues vivantes obligatoires
- ☐ Candidature effectuée via Parcoursup
- ☐ Participation à un entretien de motivation et/ou aux ateliers de recherche d'entreprises
- ☐ Signature d'un contrat d'apprentissage ou attestation d'engagement d'un employeur

3bis rue du Lycée – 01000 BOURG EN BRESSE campus.lycee-saint-joseph.org
04 74 45 88 80 - campus@lycee-saint-joseph.org

CAMPUS Saint Joseph