



Lycée Marguerite de Valois — 16000 ANGOULÊME

BTS « Support à l'Action Managériale » (SAM) - Formation post-bac en 2 ans

Un cadre de travail en évolution

- Des activités d'interface, de coordination et d'organisation de collectifs de travail
- Sous la responsabilité d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques
- En assistance ou en tant que gestionnaire de dossier
- Au sein des processus administratifs d'une entité

Un environnement d'exercice en évolution

- Économie numérique en profonde mutation.
- Mondialisation qui s'étend à tous les domaines.
- Diffusion des enjeux de développement durable dans les stratégies des organisations.
- Émergence de nouvelles structures pour les organisations.

Pour y répondre, **la formation SAM,** organisée autour de 6 blocs de compétences...

Des compétences clés à développer...

- La maîtrise des langues française et étrangères à l'oral et à l'écrit.
- Une aisance en communication.
- La connaissance des usages du numérique (nouvelles formes d'échanges, nouveaux outils).
- Le travail en mode projet.
- La prise d'initiatives...

1. **Optimisation des processus administratifs :**

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration du processus administratif
- Gestion des ressources de l'entité

2. **La gestion de projet :**

- Préparation du projet
- Mise en œuvre d'une veille opérationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

3. **Collaboration à la gestion des ressources humaines :**

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

4. **Culture générale et expression :** communiquer par écrit et oralement.

5. **Expression et culture en langues vivantes étrangères :** 2 langues obligatoires dont l'anglais.

6. **Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM) :**

- appréhender les contextes professionnels à travers ces trois champs disciplinaires par une approche transversale et complémentaire ;
- découvrir les grands enjeux juridiques, économiques et managériaux de notre époque.



... des ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée :

- animés et pilotés conjointement par deux professeurs de l'équipe pédagogique
- pour le développement de compétences professionnelles, à caractère transversal, à travers des situations professionnelles caractéristiques du métier...
- pour la préparation et la recherche de stages...

... et 14 semaines de stage obligatoires, dont une période en contexte international, dans tout type, toute taille d'organisation, tout secteur d'activité.

Objectifs principaux du stage :

- développer des qualités relationnelles, attitudes, comportements, postures professionnelles, et acquérir et/ou approfondir les compétences professionnelles en situation réelle de travail,
- développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi,
- appréhender le fonctionnement d'une organisation à travers ses produits ou ses services, son environnement, son organisation du travail, ses ressources humaines, son système d'information...,
- observer la vie sociale de l'organisation à travers sa culture, les relations professionnelles, le travail en équipe...,
- repérer les caractéristiques qui relèvent de cultures différentes ou de liens interculturels...

Vous leur apportez :

- une découverte du monde professionnel en immersion dans un cadre nouveau (culture de votre organisation...),
- un encadrement professionnel (accueil, travail, soutien...),
- une écoute tout au long du stage,
- une opportunité certaine de progresser et de compléter leur formation en situation,
- la possibilité de gagner en confiance, en autonomie...

Les étudiants vous apportent :

- leur créativité, leur imagination,
- leur jeunesse : dynamisme et motivation,
- un œil extérieur, un regard nouveau sur votre organisation,
- des compétences professionnelles et relationnelles,
- des échanges avec vos collaborateurs et un partage à tous points de vue (culturel, scolaire, professionnel...).

Votre collaboration nous intéresse dans le cadre d'un stage conventionné d'Office manager, obligatoire pour se présenter à l'examen (BTS)

Exemples de missions :

- Production de supports de communication (diaporamas, livrets d'accueil, dépliants...)
- Prise de notes et réalisation de comptes rendus, rapports, publipostages...
- Traduction, mise à jour de documents divers
- Réalisation de dossiers statistiques, études comparatives
- Préparation de réunions, de salons, de déplacements...
- Gestion de dossiers d'appel d'offres, des notes de frais
- Recherche de fournisseurs et analyse des résultats
- Réalisation d'enquêtes
- Gestion de bases de données (mise à jour, exploitation...)
- Suivi de dossiers et relances (par courrier postal, courriel, téléphone...)
- Travail sur les réseaux sociaux et sites internet...

Certaines missions doivent être réalisées dans le cadre de la gestion d'un projet.



L'équipe pédagogique - Section SAM

Lycée Marguerite de Valois

12 rue Louise Lériget - CS 52324 - 16023 ANGOULEME CEDEX - France
Tél. : 05 45 97 45 00 - E-mail : ce.0160003s@ac-poitiers.fr