

BTS SAM

Support à l'action Managériale

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Une double compétence !

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...).

Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, peut être caractérisée par :

- des activités de soutien

L'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il prépare, facilite, suit son travail. Ces activités, qui constituent le cœur du métier de l'assistant, peuvent être regroupées selon leurs finalités :

- soutien à la communication et aux relations internes et externes,
- soutien à l'information,
- aide à la décision,
- organisation de l'action.

- des activités déléguées

L'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

Option Sécurité des administrations

Des modules spécifiques mis en place par La Salle Saint Nicolas seront consacrés aux « Services Sécurité et Assistance à la Personne »

Conditions d'admission

Baccalauréat général et technologique (S, ES, STI2D et STMG), Baccalauréat Professionnel.

Campus La Salle

La vie étudiante, au sein du Campus, s'articule autour d'un lieu dédié, d'une association d'étudiants, d'un espace de vie, de l'accès à une cafétéria.

Poursuite d'études

Licences professionnelles dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.



Débouchés

L'insertion professionnelle des diplômés de cette section est excellente en tant que :

- Assistant(e) commercial,
- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) ressources humaines
- Secrétaire,
- Secrétaire juridique, ...

Alternance

Contrats d'apprentissage et de professionnalisation : 3 jours en entreprise et 2 jours en cours /semaine, 61 semaines en entreprise et 1350 h de cours sur deux ans.

Horaires*

Enseignements	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	2h	2h
LV1 : Anglais	2h	2h
TOEIC/Voltaire	1h	1h
LV2 : Espagnol	1h	1h
Economie / Droit	2h	2h
Gestion de projet	2h	2h
Processus administratifs et ressources humaines	3h	3h
Sécurité des administrations	1h	1h
Total	14h	14h
Option proposée Sport	1h	1h

* à titre indicatif non contractuel : exemple d'une semaine d'alternance 3 jours entreprise / 2 jours de cours.

