

# 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 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> 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
<b>Total</b>	<b>14h</b>	<b>14h</b>
<b>Option proposée Sport</b>	<b>1h</b>	<b>1h</b>

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

