



BTS SAM

Nous contacter à cette
adresse :
etudiantesbts.sam1@gmail.com

BTS SAM

(Support à l'Action Managériale)

L'**Office manager** exerce ses fonctions auprès d'un ou de plusieurs cadres, auprès d'une équipe projet ou auprès des personnels d'une organisation inscrite dans une dimension nationale ou internationale, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Débouchés

- ❖ Office manager
- ❖ Assistant(e) d'équipe, de groupe projet
- ❖ Assistant(e) ressources humaines, logistique, commercial, marketing...
- ❖ Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales...
- ❖ Technicien(ne) administratif(ve)
- ❖ Adjoint(e) administratif(ve)

Stages

- ❖ Stage d'observation de 2 semaines dès le mois de novembre de la 1^{ère} année.
- ❖ Stage de fin de première année de 6 semaines.
- ❖ Stage de 6 semaines lors du premier semestre de la seconde année. De 14 à 16 semaines de stage en milieu professionnel sur les 2 ans de formation.

Apprentissage

- ❖ 1^{ère} année : Statut scolaire ou Apprentissage en alternance : UFA* Lycée A. Briand/Entreprise
- ❖ 2^{ème} année : Statut scolaire ou Apprentissage en alternance : UFA* Lycée A. Briand/Entreprise * Unité de Formation d'Apprentis

Poursuite d'études

- ❖ Licences professionnelles variées (RH, juridique, gestion des organisations, communication/événementiel, commerce international, export trilingue, métier du numérique...)
- ❖ Universités (Licence, et Master) Le BTS donne l'équivalent de 120 ECTS (European Credits Transfer) dans le cadre européen de formation supérieure.

Matières

- ❖ Culture Générale et Expression
- ❖ Anglais
- ❖ Espagnol/Allemand
- ❖ Culture Economique Juridique et Managériale
- ❖ Optimisation des Processus Administratifs
- ❖ Gestion de projet
- ❖ Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines
- ❖ Ateliers de Professionnalisation



