



LYCÉE
PROFESSIONNEL
Louise Michel
RUFFEC

BTS

Brevet de Technicien Supérieur

Support à l'Action Managériale

SAM



Conditions d'accès

- Diplôme BAC général, technologique ou professionnel

Débouchés

- Insertion professionnelle
- Poursuites d'études dont master

PAR APPRENTISSAGE



LA FORMATION

EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression, Expression et culture en langues vivantes étrangères.

EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Culture économique, juridique et managériale, optimisation des processus administratifs, gestion de Projets, contribution à la gestion des ressources humaines

LE MÉTIER

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres, ou une équipe projet, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

La famille professionnelle est celle des secrétaires de direction, cela correspond au métier « assistantat de direction ».

Mais les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- office manager,
- assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicien(ne) administratif(ve),
- adjoint(e) administratif(ve).

