



**Rigueur, autonomie, appétence pour la communication et l'organisation !**

## Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale (SAM)

### Le métier – les compétences

#### Modalités d'inscription

Les inscriptions en STS se font à partir du site [www.parcoursup.fr](http://www.parcoursup.fr) entre 20 janvier et 29 mars 2022, suivant la procédure indiquée.

#### Conditions d'admission

Recrutement sur dossier :

- examen des bulletins de première et terminale
- séries : STMG spécialité RH ou GF ou Mercatique, bacheliers de la filière générale (L, ES, S), baccalauréats professionnels tertiaires.

*L'admission n'est définitive qu'après justification de la réussite au baccalauréat.*

#### Autre condition d'admission

La pratique de deux langues vivantes étrangères : anglais, espagnol ou allemand

L'office manager exerce ses fonctions auprès d'un cadre ou d'une équipe.

Son activité, de nature relationnelle, organisationnelle et administrative se caractérise par des activités de soutien et des activités déléguées :

- Optimisation des Processus Administratifs
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion de projets
- Organisation d'évènements
- Gestion des ressources matérielles

### Qualités requises

Pour assumer ces fonctions, l'office manager doit faire preuve d'autonomie, de sens de l'initiative, de capacités relationnelles et d'adaptation, de réactivité et de rigueur.

Outre une maîtrise parfaite des outils de la bureautique et de la communication à distance, il doit posséder :

- Une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Des compétences linguistiques dans **deux** langues vivantes étrangères
- Une aptitude au travail en équipe.

Le contenu de la formation au BTS Support à l'Action Managériale est en adéquation avec les besoins des entreprises :

- Développement du travail collaboratif
- Accroissement des tâches de coordination et de la communication
- Réalisation d'une veille informationnelle
- Rôle de médiation dans les relations internes et externes
- Possibilité d'encadrer une équipe de secrétaires ou de coordonner un groupe de projet.



## Organisation des études

Matières	Horaire hebdomadaire
Culture générale et expression	3h
Langue étrangère A (Anglais)	3h
Langue étrangère B	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h
Optimisation des processus administratifs	4h
Gestion de projet	4h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4h

### La formation professionnelle appliquée

Des **stages en entreprise** d'une durée totale de 14 semaines. Ils se répartissent sur les deux années de formation.

Le stage de première année se déroule **soit dans un pays étranger, soit en France dans un service à vocation internationale**, impliquant l'utilisation d'une langue vivante étrangère

### Les débouchés – La poursuite d'études

Exerçant son métier dans tous types d'organisations (entreprises publiques ou privées, nationales ou internationales, relevant des secteurs de l'industrie ou du tertiaire...) le parcours de l'assistant de manager peut commencer par des emplois de type « assistant junior » ou « assistant généraliste », pour évoluer soit vers une fonction d'assistantat de cadre, soit vers la spécialisation dans une fonction donnée (par exemple assistant juridique, assistant en ressources humaines, assistant qualité...).

Il existe des possibilités de poursuite d'études en licence professionnelle : ressources humaines, import-export, tourisme, gestion qualité...



Retrouvez nous sur