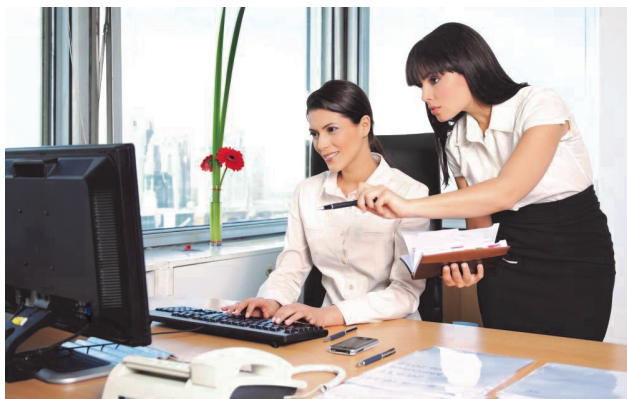


MATIÈRES	HORAIRES	
	1ère Année	2ème Année
Culture Générale & expression	3h	3h
Langue vivante A Anglais	3h	4h
Langue vivante B Italien/Espagnol/ Allemand	3h	2h
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4h	4h
Optimisation des processus administratifs	4h	4h
Gestion de projet	4h	4h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4h	4h
Ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée	6h	6h
Accès aux ressources informatiques de l'établissement	3h	3h



POUR VOUS INSCRIRE AU LYCÉE Paul Vincensini

Si vous êtes :

- Titulaire d'un bac technologique **STMG ; ST2S**
- Titulaire d'un bac général : **L, ES, S**
- Titulaire d'un **bac professionnel**
- **Étudiant(e) et vous envisagez une réorientation**

Suivez la procédure suivante :

Saisie obligatoire des vœux sur Internet :

<https://www.parcoursup.fr/>

Les dossiers de candidatures seront sélectionnés par l'équipe pédagogique.



TRAVAIL COLLABORATIF

Lycée Paul Vincensini
Rue de la 4ème DMM
20600 Bastia

ww.montesoro.net
04 95 54 53 00
04 95 54 53 02

Mail : ce.7200583w@ac-corse.fr



BTS SAM

Support de l'Action Managériale

(POSSIBLE EN ALTERNANCE)



«LA SUPRÊME RÉCOMPENSE DU TRAVAIL N'EST PAS CE QU'IL VOUS PERMET DE GAGNER, MAIS CE QU'IL VOUS PERMET DE DEVENIR. »

J. RUSKIN

Un BTS ancré dans un environnement national et international qui offre des emplois, des salaires intéressants dans tout type et toute taille d'organisation dans des secteurs d'activité très variés.



**Lycée
Paul
Vincensini**

BTS SAM, Préparez votre avenir professionnel en 2 ans.

LES MISSIONS

La personne titulaire du diplôme :

- **Apporte** son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel, en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif.
- **Contribue** à la productivité et à l'image de l'organisation ainsi qu'au développement du travail collaboratif.
- **Doit répondre** aux exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe
- **Assure** aussi la gestion de dossiers avec expertise.

LES EMPLOIS CONCERNÉS

Les intitulés des emplois concernés sont très variables en fonction des habitudes professionnelles :

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

LES QUALITÉS ET COMPÉTENCES ATTENDUE

- Discrétion, adaptabilité et disponibilité,
- Sens des relations humaines,
- Méthode, organisation, rigueur et autonomie,
- Créativité, dynamisme, réactivité,
- Respect de la confidentialité dans les informations
- recueillies et transmises,
- Aptitude au travail en équipe,

LES SPÉCIFICITÉS DU BTS SAM

2 langues étrangères obligatoires

Le contexte international

Compte tenu de l'évolution du caractère international du métier, il est souhaitable d'effectuer l'un des stages à l'étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

Le contexte organisationnel et technologique

Afin de s'adapter au contexte changeant, les entreprises ont depuis longtemps recouru aux TIC (GED*, internet, base de données partagées, PGI*..

Ce contexte favorise le développement du travail collaboratif et le travail en réseau..

* Gestion électronique des documents

* Progiciels de gestion intégrés

LES PÉRIODES DE STAGE

La durée totale de stage est de 14 semaines, **dont 8 semaines à l'étranger** en fin de 1ère année ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

(Stage à l'étranger financièrement aidé).

Le stage de 2ème année est 6 semaines en entreprise nationale ou locale.

GESTION DE PROJET



Si votre souhait est de poursuivre vos études après un BTS SAM, vous aurez le choix entre plusieurs formations post-BTS :

- Licence Pro., bachelors ... : dans les secteurs du marketing, communication, juridique, RH...
- Intégrer un cycle universitaire
- Intégrer une prépa ATS eco-Gestion (CPGE).
- Préparer des concours administratifs.