



Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de prendre le temps d'étudier la candidature d'un(e) étudiant(e) en BTS SAM au lycée Chevrollier à Angers.

Afin de répondre aux besoins des organisations, le lycée Chevrollier et le GRETA- CFA Pays de la Loire propose le BTS Support à l'Action Managériale (SAM) à l'apprentissage en 2^{ème} année de formation uniquement.

Le Campus Chevrollier compte 600 étudiants formés par des enseignants diplômés, recrutés et formés par l'Éducation Nationale. Les formations dispensées sont donc de qualité et correspondent aux attentes du monde professionnel.

A quel métier forme le BTS SAM ?

Le BTS Support à l'Action Managériale **prépare au métier d'office manager** également appelé assistante ou assistant (manager, ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), adjointe administrative ou adjoint administratif.

Sa mission essentielle est d'assister le dirigeant de la structure et de le décharger de certaines de ses fonctions. Il est, en particulier, chargé de la gestion des opérations administratives et de la transmission des informations entre la direction et ses différents interlocuteurs internes (services, personnel) et externes (fournisseurs, banques).

Les emplois intéressent **tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.**

L'Office Manager intervient **dans le suivi administratif** :

- **En accompagnement d'un manager** : organisation des rendez-vous, des déplacements, préparation des réunions, gestion des agendas, rédaction et diffusion des documents, gestion des budgets de fonctionnement, des approvisionnements ...
- **En autonomie** : prise en charge de dossiers spécifiques, en totale responsabilité

Quel est le contenu de la formation ?

Pendant les deux années qui mènent vers le BTS, les activités professionnelles sont présentées en trois domaines d'activité (détaillées page suivante) :

- optimisation des processus administratifs,
- gestion de projet,
- collaboration à la gestion des ressources humaines.

Cet enseignement professionnel est complété par 2 langues obligatoires (Anglais et Espagnol ou Italien /Allemand pour certains étudiants), un enseignement de Culture Économique Juridique et Managériale (CEJM) ainsi que par un enseignement de Culture Générale et Expression (CGE)

L'étudiant que vous recevrez a reçu une formation scolaire sur une partie de ces compétences et a eu très souvent une ou plusieurs expériences professionnelles (stages, job étudiant...).

Quel public est accueilli en BTS SAM ?

Les titulaires **d'un baccalauréat général** ou **technologique tertiaire** (STMG-ST2S). Les titulaires d'un **baccalauréat professionnel tertiaire** (ex : GA ou AGOrA, Accueil, Commerce).

Des questions ?

Si vous souhaitez des précisions concernant les modalités d'alternance ou le diplôme préparé, vous pouvez me contacter par mail à tertiaire.chevrollier@ac-nantes.fr ou par téléphone au 02 41 80 96 29

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en nos meilleures salutations.

Madame de Robien –DDFPT et l'équipe
pédagogique du BTS SAM 2^{ème} année.

**Le BTS SAM (Support à l'Action Managériale) forme des assistants managers
et des assistants administratifs pour tout type d'organisation (Entreprise, administration et association)**

Exemple d'ACTIVITÉS pouvant être confiées à l'apprenti(e)

1. OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- 1.1. Support opérationnel aux membres de l'entité**
 - Organisation du poste de travail
 - Gestion de la relation avec les clients/usagers internes/externes
 - Coordination des activités des membres de l'entité
 - Assistance à l'utilisation des équipements et solutions numériques
- 1.2. Gestion des dossiers en responsabilité**
 - Prise en charge d'un dossier
 - Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
 - Gestion des documents de l'entité
- 1.3. Amélioration continue des processus**
 - Identification, formalisation et caractérisation des processus
 - Identification d'un problème/ d'un besoin et *réalisation* d'un diagnostic
 - Proposition de solutions
 - Formalisation et diffusion des procédures
 - Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information
- 1.4. Gestion des ressources de l'entité**
 - Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
 - Préparation et participation à la négociation
 - Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

2. GESTION DE PROJET

- 2.1. Préparation du projet**
 - Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
 - Identification des différents acteurs et de leur rôle
 - Planification du projet
 - Préparation du budget prévisionnel
 - Préparation de l'environnement de travail du projet
- 2.2. Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet**
 - Identification des besoins de veille informationnelle
 - Automatisation de la veille informationnelle
 - Diffusion du contenu de la veille
- 2.3. Conduite du projet**
 - Coordination des activités de l'équipe projet
 - Gestion de l'information du groupe projet
 - Suivi du projet et gestion des contraintes
- 2.4. Clôture du projet**
 - Évaluation des résultats
 - Établissement du bilan de projet
 - Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

3. COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 3.1. Accompagnement du parcours professionnel**
 - Valorisation de la marque employeur
 - Contribution aux modes et processus de recrutement
 - Participation à l'intégration des nouveaux personnels
 - Accompagnement aux mobilités
 - Contrat de travail
- 3.2. Contribution à l'amélioration de la vie au travail**
 - Analyse des conditions de travail et prévention
 - Aménagement des postes et des espaces de travail
 - Contribution* aux actions liées aux vivre ensemble (ex : égalité, diversité)
- 3.3. Collaboration aux relations sociales**
 - Organisation des réunions avec les représentants du personnel
 - Accompagnement des élections professionnelles
 - Préparation et suivi de la négociation sociale
 - Contribution à la communication dans un contexte de conflit social
- 3.4. Participation à la performance sociale**
 - Suivi et analyse des indicateurs sociaux
 - Gestion des temps de travail individuels et collectifs
 - Suivi des compétences
 - Contribution au plan de formation professionnelle continue

Environnement Technologique

- Outils collaboratifs (agenda partagé, GED, réunions en ligne...)
- Outils de veille informationnelle (réseaux sociaux, web, logiciel d'enquête...)
- Outil de fichier partagé (réseau local, cloud...)
- Outils de bureautique
- Outils de communication et multimédias (réseaux sociaux, site web, vidéo...)
- Outils de planification (agenda partagé, rétroplanning ...)
- Logiciels métiers (PGI, SIRH, BDD) ...

Activités en langues étrangères : 2 langues sont pratiquées par les étudiants en BTS SAM (en général anglais et espagnol (parfois allemand ou italien))