



BTS SAM Support à l'Action Managériale

L'Assistant de Manager est le collaborateur d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Véritable interface auprès d'interlocuteurs français et étrangers, il occupe un poste clé dans toutes les organisations des secteurs privé et public.

■ Les plus de la formation

> Les ateliers métiers

Des mises en situation professionnelles, des jeux de rôles, permettent de développer des qualités et des comportements professionnels et de mobiliser des compétences relationnelles en français et en langue étrangère.

> La maîtrise des technologies modernes de l'information et de la communication

- Technologies au service du travail collaboratif
- Gestion électronique de documents
- Outils de téléphonie, logiciels bureautiques et de communication
- Outils et logiciels de créativité
- Logiciel de cartographie visuelle des idées - logiciel de gestion de projet
- Logiciel de dépouillement d'enquête - système de gestion de base de données relationnelles...

■ Stages en France et/ou à l'étranger

- 2 stages de 12 à 16 semaines au total sur les 2 années dans tout type d'organisation.

- L'un des stages se déroule soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

■ Contenu de la formation

> Formation générale

- Culture générale et expression
- 2 langues vivantes
- Economie et droit

> Formation professionnelle

- Relations professionnelles internes et externes
- Information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Activités déléguées

> Des temps forts d'aide à l'intégration professionnelle

Rencontres avec des professionnels : ateliers de conseil en image, conférences, tables rondes, salons professionnels, visites d'entreprises, ateliers de techniques de recherche d'emplois...

■ Ses qualités

Il doit faire preuve de :

- rigueur, autonomie, responsabilité, anticipation, réactivité, disponibilité, discrétion.
- sens des relations humaines.
- Goût pour les technologies de l'information et de la communication.

■ Modalités d'inscription

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel.
- Les inscriptions se font sur le site www.parcoursup.fr selon la procédure nationale.

Le + de Notre-Dame

- Forme des experts en bureautique et communication
- Propose 2 modules au choix : médical et commercial.
- Donne la possibilité de suivre des cours de chinois
- Séjour linguistique à Broadstairs avec cours
- Soutien en français et en espagnol



A savoir

Un passeport pour l'emploi

> Les métiers

L'assistant exerce dans tout type et toute taille d'organisation : entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux.

Les métiers possibles sont : assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant des ressources humaines, assistant commercial, assistant juridique, assistant comptable... et les métiers administratifs de la fonction publique...

> Un tremplin pour la poursuite d'études

- Licences professionnelles
- Formations complémentaires : import/export, juridique, médicale, ressources humaines...
- Préparations aux concours
- Ecoles de commerce
- Université (LEA, AES, gestion communication...)

Interlocutrice

Nathalie Jouy
jouyn@notredameguingamp.fr

Témoignages

Chargé Ressources Humaines

« La formation BTS AM est très enrichissante, elle m'a permis de développer des compétences dans les domaines de la communication, de l'organisation et la gestion de projet. Les stages effectués dans le domaine touristique avec le développement d'un Ecolabel pour un hôtel de luxe m'ont permis également d'acquérir de l'autonomie.

A la suite du BTS, j'ai réalisé une Licence Pro Gestion des Ressources Humaines à l'université de Vannes. Après un stage de plus de 4 mois dans une PME de 100 salariés, j'ai été recruté et suis chargé RH. J'effectue également de la prévention des risques professionnels en collaboration avec de nombreux acteurs de la santé. »

Bastien

Responsable secteur

« Après l'obtention du BTS Assistant de Manager, j'ai poursuivi mes études à l'UCO de Guingamp en licence professionnelle « Management et Coordination des Services et Structures d'Aide à la Personne Agée ».

Embauchée en CDI en juin 2014 au Comité d'Entraide de Lannion en tant que Responsable de Secteur, je gère le suivi d'environ 400 personnes aidées et l'activité de 40 aides à domicile. »

Aurélie

Manager

« Après 2 expériences en tant que conseillère clientèle, j'ai intégré un centre d'appels près de Rennes en avril 2013. Après un examen j'ai obtenu au bout d'un an une promotion interne et occupe aujourd'hui un poste de Manager. Je gère une équipe de 14 personnes pour le service clients d'un opérateur et j'ai même mon propre assistant de manager !

A terme, je vais être responsable France du Service Consommateurs. Je suis très investie et motivée par mon travail. Les enseignements du BTS AM m'ont permis de développer des compétences qui me sont très utiles aujourd'hui. »

Diane

Secrétaire de l'Education Nationale

« J'ai acquis beaucoup de compétences théoriques et surtout professionnelles. Grâce à cette formation, j'ai réussi le concours de secrétaire de l'Education Nationale en juin 2011. »

Maiwen