

# Intégrer ce BTS

## PROFIL

Ce BTS s'adresse aux titulaires des baccalauréats suivants :

- Bac technologique STMG
- Bac professionnel tertiaire
- Bac général
- Autres bac technologique (*sur dossier*)

Compétences attendues :

- Sens de la communication
- Aptitude à prendre des initiatives
- Intérêt pour le digital
- Goût des langues et cultures étrangères

## LES METIERS

Le titulaire du SAM, exerce son activité en tant que :

Assistant-e de direction, RH, adjoint-e administratif-ve, office manager, Chargé-e de formation, des relations internationales.

Dans des domaines variés :

Ressources humaines, commercial, communication, marketing...

**Un poste clé dans l'entreprise**

## LYCEE CAMPUS AU CŒUR DE LORIENT

### LORIENT

Ville universitaire de 4 000 étudiants disposant d'un environnement pour mener à bien vos études :

- Résidences Universitaires
- Restaurant Universitaire
- Associations d'étudiants
- Médiathèque

### LYCEE

- Un cadre agréable au cœur de Lorient
- Un cyber-café
- Un Centre de Connaissances et de Culture
- Des installations sportives de qualité
- Des salles de travail à disposition



Lycée Dupuy de Lôme

L'avenir n'est pas écrit,  
ensemble nous le construisons



**Mobilité  
INTERNATIONALE  
ERASMUS +**

De la seconde à Bac+2

- Culture
- Savoir
- Créativité
- Apprentissage
- Excellence

**BTS  
SUPPORT À L'ACTION  
MANAGÉRIALE**



Lycée Dupuy de Lôme  
Lorient

Lycée DUPUY DE LÔME  
4 rue Jean Le Coutaller  
56321 LORIENT CEDEX  
Directrice Formation Tertiaire :  
☎ 02 97 37 34 09  
[www.dupuydelome-lorient.fr](http://www.dupuydelome-lorient.fr)

## Formation professionnelle et générale

- 1/3 des cours ont lieu en TD
- Ateliers de professionnalisation en 3 langues (français, anglais et espagnol)
- Inscription au projet Voltaire

Disciplines	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année
Culture générale et expression	3 h	3 h
Anglais	3 h	4 h
Espagnol	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Contribution à la Gestion des Ressources Humaines	4 h	4h
Ateliers de professionnalisation	6 h	6 h

Ce BTS forme des assistants hautement qualifiés

## Stages

14 semaines de stage

2 stages répartis sur les 2 années

Dont l'un de préférence à l'étranger ou en France dans un contexte international. La bourses Erasmus + permet d'avoir accès à une expérience enrichissante à l'international

## Activités variées

Ce BTS forme à des emplois de nature relationnelle, organisationnelle et administrative dans un contexte international. L'assistant apporte un appui à un ou plusieurs responsables au sein d'une équipe ou dans le cadre d'un projet.

Dans un environnement économique et juridique en mutation, l'assistant doit maîtriser les ressources numériques et outils de communication.

En contact avec de nombreux partenaires, il maîtrise les langues française, anglaise et espagnole tant pour l'expression orale qu'écrite.

L'exercice de sa fonction induit de fortes exigences comportementales : adaptabilité, prise d'initiatives, rigueur et discrétion.

## Poursuite d'études

- BUT
- Licence professionnelle : Ressources Humaines, Management des Organisations, Communication, Marketing...
- Bachelor / écoles de management ou RH

## Les concours de la fonction publique

- Rédacteur de la fonction publique
- Greffier des services judiciaires
- Secrétaire administratif
- Contrôleur des douanes