

## LES ATOUTS DU BTS SAM EN APPRENTISSAGE

- Une équipe dynamique au service des étudiants
- Un nombre réduit d'étudiants en classe
- Une formation gratuite
- Une rémunération mensuelle et un statut de salarié
- Une expérience enrichissante et valorisante en entreprise

### Pour plus d'informations :

#### Lycée Jean Moulin

Coordonnatrices : Mme AUDOIRE  
Mme COSTANZO

Place de la paix Simone Veil  
83 300 Draguignan  
04 94 50 97 70

ce.0830015r@ac-nice.fr

ou

<http://legreta.ac-nice.fr/cfa/formationpage/id/1300.html>



## La poursuite d'études : APRES LE BTS :



- ✚ Licences professionnelles dans des domaines variés : ressources humaines, management des organisations, communication etc.
- ✚ Ecole de commerce
- ✚ Concours administratifs de la fonction publique

### Insertion professionnelle :

- ✚ Assistant ressources humaines
- ✚ Office manager
- ✚ Assistant du chef d'entreprise
- ✚ Adjoint administratif
- ✚ Assistant de gestion
- ✚ Assistant de direction
- ✚ Technicien administratif
- ✚ Assistant commercial..



## Support à l'action managériale EN APPRENTISSAGE



### VOUS AIMEZ :

- **Organiser, planifier**
- **Coordonner**
- **Travailler en équipe**
- **Communiquer**
- **Travailler à l'international**

**Le BTS SAM au lycée Jean Moulin de Draguignan est fait pour vous !**



## Le BTS SAM vise à acquérir :

- ✚ Des connaissances et des compétences dans des domaines professionnels tels que l'optimisation des processus administratifs, la collaboration à la gestion des ressources humaines et la gestion de projet.
- ✚ Des connaissances générales telles que la culture et expression française, l'anglais, une deuxième langue vivante et la culture économique juridique et managériale.
- ✚ Une expérience professionnelle solide grâce à l'immersion 3 jours par semaine pendant deux ans dans une entreprise en lien avec le domaine international.

## Vos missions en entreprise :

- ✚ Assurer l'interface entre le manager et les différents acteurs de l'entreprise.
- ✚ Organiser des événements et coordonner les actions administratives
- ✚ Piloter un projet ou seconder la personne pilote : préparation, mise en œuvre, suivi et contrôle du projet.
- ✚ Collaborer à la gestion des ressources humaines : valorisation de l'entreprise, recrutement, intégration etc.
- ✚ Faciliter la communication interne

## Organisation de la formation

- ✚ Formation sur deux ans : 2 jours en formation, 3 jours en entreprises.
- ✚ Contrat d'apprentissage : coût de la formation financé par l'entreprise
- ✚ Rémunération de l'apprenti

Ancienneté dans le contrat	18-20 ans	21-25 ans	26-29 ans
1 <sup>ère</sup> année	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
2 <sup>ème</sup> année	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC

## L'examen

Evaluation finale à la fin de la deuxième année.

Epreuves	Coefficient	Forme et durée
Culture générale et expression	3	Ecrite 4 h
Langue vivante étrangère 1 Anglais	2	Ecrite : 2 h Orale : 20 mn
Langue vivante étrangère 2	1	Ecrite : 2 h Orale : 20 mn
Culture économique juridique et managériale	3	Ecrite 4 h
Optimisation des processus administratifs	4	Orale : 55 mn
Gestion de projet	4	Orale et pratique : 1 h 30
Contribution à la gestion des ressources humaines	4	Ecrite 4 h

## Conditions d'admission

Vous préparez ou possédez un baccalauréat technologique (STMG), général ou professionnel.

Et vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- ✚ Rigueur et autonomie
- ✚ Dynamisme et adaptabilité
- ✚ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✚ Sens des relations humaines
- ✚ Aptitude au travail en équipe
- ✚ Maîtrise de l'expression écrite et orale en français et langues étrangères

**Vous pouvez postuler jusqu'en septembre 2022 sur Parcoursup et vous pré-inscrire sur <http://legreta.ac-nice.fr/cfa/formationpage/id/1300.html>**

