* **Une équipe dynamique au service des étudiants**
* **La possibilité de faire2 mois de stage àl’étranger (Charte Erasmus +)**
* **Un réseau de professionnels impliqués dans laformation**
* **Une formationgratuite**
* **Un Module Optionnel de Parcours Individualisé options « orientation professionnelle » ou « entreprenariat »**

**Adresse**: 35 rue des Prés Hauts

92290 Chatenay Malabry

**N° de téléphone**: 01 41 87 60 30

**Fax** : 01 47 02 20 32

**Adresse mèl**: 0920135x@ac-versailles.fr

#### **Ce BTS offre des emplois dans tout**

**type de structure**

Une image contenant personne, intérieur, table, assis

Description générée automatiquement

**Brevet de Technicien Supérieur**

**SUPPORT à L’ACTION MANAGERIALE**

**Lycée EMMANUEL MOUNIER**

**92230 CHATENAY-MALABRY**





Une image contenant extérieur, arbre, ciel, herbe

Description générée automatiquement

* **Insertion professionnelle** : Le BTS SAM donne directement accès à des emplois d’assistant-e ressources humaines, assistant-ecommercial-e, communication, ou chargé-e de recrutement, de formation, des relations internationales etc ou officemanager ou adjointe administrative / adjoint administratif.
* **Poursuite d’études** : licence (dont une au lycée), licences professionnelles ressources humaines, management des organisations, communication, banques et assurances, … puis poursuite en master ou écoles spécialisées (ex : ressources humaines, événementiel).
* **Tout autre projet** : par exemple les concours de la fonctionpublique, la création d’entreprise.



Après le BTS …

## Les atouts de la section à Emmanuel MOUNIER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Matières | 1ère  année | 2ème  année |
| Enseignement général | | |
| Culture générale et  expression | 3 h | 3 h |
| Anglais | 3 h | 3 h |
| Espagnol | 3 h | 2 h |
| Culture économique,  juridique et managériale (CEJM) | 4 h | 4 h |
| Enseignement professionnel | | |
| Optimisation des  processus administratifs | 4 h | 4 h |
| Gestion de projets | 4 h | 4 h |
| Contribution à la gestion  des ressources humaines | 4 h | 4 h |
| Ateliers de  professionnalisation | 6 h | 6 h |
| MOPI |  | 1 h |

**FORMATION**

**LE PLUS DE LA SECTION**

Le lycée E. MOUNIER est signataire de la Charte ERASMUS qui permet de délivrer des aides financières pour les stages à l’étranger

Durée de la formation : 2 ans

Stages en entreprise : 15 semaines dont 8 en international (en France ou à l’étranger)

Être titulaire d’un **baccalauréat**

* technologique(STMG),
* général (Littéraire, ES, S)
* professionnel (GestionAdministration)

Langues obligatoires : anglais et espagnol ou anglais et allemand



**CONDITIONS D’ADMISSION**

**LES HORAIRES DU BTS**

**Les Missions de L’OFFICE Manager ?**

## BTS SUPPORT à L’ACTION MANAGERIALE AU LYCEE Emmanuel MOUNIER

**Les qualites de l’office manager**

* Rigueur et autonomie
* Créativité, dynamisme, adaptabilité
* Discrétion, respect de la confidentialité
* Sens des relations humaines
* Aptitude au travail en équipe

Le(la) titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres ou à une équipe projet.

Il(elle) se charge d’organiser et animer des tâches administratives et de gérer des dossiers spécialisés

Il(elle) intervient dans tout type d’organisation (entreprises privées, administrations, associations), de toutes tailles