



Les techniciens secondent un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Ils assurent un rôle d'interface et de médiation y compris dans un contexte international principalement dans les domaines de la communication, du droit et des ressources humaines.

Pourquoi postuler ?

- **Le BTS SAM a pour mission de former des professionnels capables de gérer des dossiers et de coordonner un groupe de projet.**
- **Le titulaire du BTS SAM est multitâche. Il assure un rôle d'interface et de médiation y compris dans un contexte international.**
- **Pour mener à bien les missions qui lui sont confiées, il doit maîtriser deux, voire trois langues étrangères.**

BTS SAM

Support à l'Action

Managériale

NOUS CONTACTER:

Jacques DEMAROLLE Proviseur

☎ 05 94 29 65 81

Gérard LUXEUIL , DDFPT

05 94 29 65 80
Poste 144



Lycée Félix Éboué

Rocade Sud BP 76021
97306 CAYENNE CEDEX

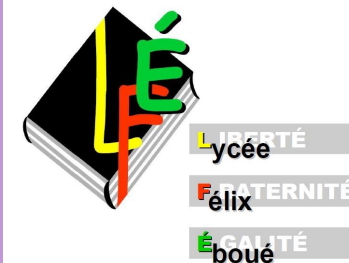
**LYCÉE
Félix
ÉBOUÉ**

**Rocade SUD
BP 76021**

97306 CAYENNE

Tel : 0594.29.65.80

Courriel: ce.9730001n@ac-guyane.fr



Section de Technicien Supérieur

SAM

Le brevet de technicien supérieur Support à l'Action Managériale est un diplôme de niveau bac+2 qui forme des professionnels en mesure d'assister des responsables ou des cadres au sein des services d'une entreprise, d'une administration ou encore d'une association.

Rentrée 2021

Site web : <https://lgt-felix-eboue.eta.ac-guyane.fr>

A qui s'adresse cette formation?

La STS Support à l'Action Managériale est accessible au titulaire d'un Bac STMG de préférence spécialité Ressources Humaines, un Bac général ou un bac Professionnel Gestion Administration ou Accueil (environ une place sur deux réservée par Parcoursup)

Profil de l'étudiant

Qualités professionnelles :
Rigueur, autonomie, faculté d'adaptation, organisation, maîtrise des outils informatiques, maîtrise de deux langues étrangères.

Compétences générales

Bon niveau de culture générale ainsi que la maîtrise de l'expression écrite et orale

Stages et projets

Les stages sont répartis en **14 semaines** sur les deux années à raison de 8 semaines la 1ère année et de 6 semaines la 2ème année.

Les ateliers de professionnalisation visent à faire acquérir et développer les compétences professionnelles notamment communicationnelles ainsi que la maîtrise de l'environnement numérique.

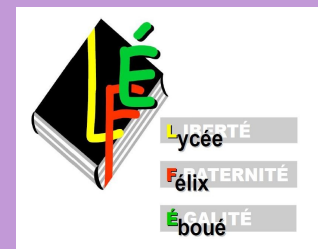


Poursuite d'études:

- Licence Professionnelle Ressources Humaines (licence pro Droit Social et Ressources Humaines)
- Licence Professionnelle Communication des entreprises
- Licence Professionnelle Gestion des associations
- Licence Professionnelle Tourisme et Loisirs
- Licence AES (Administration Économique et Sociale)
- Licence Économie Gestion
- Licence Information & Communication...

Vie professionnelle:

- Assistant commercial.
- Assistant de direction.
- Assistant en ressources humaines.
- Secrétaire de direction.
- Secrétaire bureautique.
- Assistant en logistique.
- Chargé de recrutement.
- Chargé de formation.
- Chargé des relations internationales
- Technicien administratif



LES ENSEIGNEMENTS

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

LANGUE VIVANTE 1

Anglais

LANGUE VIVANTE 2

Espagnol

Portugais

CULTURE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE

ATELIERS PROFESSIONNELS

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

GESTION DE PROJET

Préparation des oraux

Recherche de stages

Accompagnement personnalisé

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES