

RECRUTEMENT

Vous êtes :

- Titulaire d'un baccalauréat STMG, L, ES ou professionnel

Vous souhaitez :

- Mettre en œuvre des projets
- Coordonner des équipes

Vous avez

- Le sens de la communication, l'aptitude à prendre des initiatives et à organiser votre travail en autonomie
- Le goût des langues et des cultures étrangères

Admission

- Candidature sur dossier par la procédure internet à partir de janvier : <https://www.parcoursup.fr>
- Commission d'admission début mai.
- Liste des admis fin mai.
- Etudes **gratuites**
- Partenariat **ERASMUS**

LE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

A LORIENT

Ville universitaire de 4000 étudiants disposant d'un environnement pour mener à bien vos études :

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

AU LYCEE DUPUY DE LÔME

Situé au cœur de la ville, le lycée vous offre :

- des locaux rénovés,
- un cybercafé,
- un parc informatique récent,
- un Centre de Documentation et d'Information.



LORIENT

Lycée Dupuy de Lôme

de la seconde à Bac + 4



- Culture
- Savoir
- Créativité
- Apprentissage
- Excellence

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Ex ASSISTANT DE MANAGER

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

LYCEE DUPUY DE LOME
4, rue Jean Le Coutaller - BP 2136
56321 LORIENT CEDEX
Tél 02 97 37 72 88 - Fax 02 97 37 92 22
www.dupuydelome-orient.fr

lycée
Dupuy de Lôme
académie
Rennes
Éducation
nationale

OBJECTIFS de la formation

Les emplois liés à ce diplôme intéressent tous types et toutes tailles d'entreprises et d'organisations, dans le **secteur privé ou public**. Il peut exercer **dans une entreprise, une administration ou une association**.

Ce BTS forme des assistants hautement qualifiés.

L'emploi est essentiellement de nature **relationnelle, organisationnelle** et **administrative** dans un **contexte international**.

L'assistant apporte son **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 outils informatiques et de communication**.

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

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

Un poste-clé dans l'entreprise

FORMATION

- **Professionnelle et générale**
- **1/3 des cours ont lieu en TD**
- **Ateliers de professionnalisation en 2 langues (anglais et français)**

Disciplines	1ère année	2ème 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	4 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale	6 h	6 h

FORMATION ouverte sur l'entreprise

14 semaines de stage

3 stages répartis sur les 2 années

dont l'un de préférence à l'**étranger** (prise en charge Erasmus ou Conseil Régional + aide du lycée)

ou dans un **contexte international**

EMPLOIS

Les débouchés sont très diversifiés



Profils variés :

- assistant de direction, RH...
- adjoint administratif,
- chargé de formation, des relations internationales,
- office manager....

Domaines divers :

- Ressources Humaines,
- commercial, logistique,
- communication, marketing,
- événementiel.....

Le titulaire du diplôme, au plus haut niveau, pourra voir son poste **évoluer vers la fonction de cadre**.

ETUDES COMPLEMENTAIRES

En licence professionnelle :

Ressources Humaines, management des organisation, communication...