

Titulaire d'un baccalauréat STMG, L, ES ou professionnel (GA ou Métiers de l'accueil),

### Vous souhaitez :

- Mettre en œuvre des projets
- Travailler en équipe
- Développer votre créativité

### Vous avez

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

### Admission

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

## LE BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

### À 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

### AU LYCÉE DUPUY DE LÔME

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

- Un cybercafé,
- Un parc informatique récent,
- Un Centre de Connaissance et de Culture



De la seconde à Bac + 2

Culture  
Savoir  
Créativité  
Apprentissage  
Excellence

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE



Lycée DUPUY DE LÔME

4 rue Jean Le Coutaller BP 2136

56321 LORIENT CÉDEX

Tél. : 02 97 37 72 88

[www.dupuydelome-orient.fr](http://www.dupuydelome-orient.fr)

## Objectifs

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

**Un poste clé dans l'entreprise**

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 outils 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**.

**Ce BTS forme des assistants hautement qualifiés**

## 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	4 h
Ateliers de professionnalisation	6 h	6 h

## Stages

**14 semaines de stage**

**3 stages répartis sur les 2 années**

dont l'un de préférence à l'**étranger** (prise en charge possible par le Conseil Régional et une aide du lycée pour le transport) ou dans un **contexte international**.

## Poursuite d'études

- Licence professionnelle : Ressources Humaines, management des organisations, communication, marketing...
- Licence générale : AES, gestion, information-communication...
- Bachelor
- École de commerce

## Emplois



### Profils variés

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

### Domaines divers

Ressources humaines, commercial, communication, marketing...

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

**Les débouchés sont très diversifiés**