

Un métier de communication dans un contexte **numérique et interculturel** pour l'aide à la décision d'un responsable ou d'une équipe au sein d'une organisation publique ou privée.

Ses missions ?

- Travailler en **mode projet** ou de manière individuelle sur la gestion et la sécurisation de l'information en utilisant **les technologies de l'information et de la communication**.
- Savoir être l'interface en interne comme en externe avec les différents partenaires de l'entreprise **en français ou en langue vivante**.

Quel public ?

- Titulaires d'un baccalauréat général (S-L-ES) ou technologique tertiaire (STMG-ST2S)
- Titulaires d'un Baccalauréat professionnel tertiaire.

Quel profil ?

- Maîtrise de la communication orale et écrite (en français et langues)
- Organisation, dynamisme, esprit d'initiative
- Rigueur, autonomie, confidentialité
- Sens des relations humaines étrangères
- Aptitude au travail d'équipe : travailler en mode projet
- Intérêt pour l'usage des outils numériques

Durée :

2 ans d'études dont 14 à 16 semaines de stage en milieu professionnel

Quelle profession ?

- Office Manager
- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant juridique
- Assistant qualité
- Responsable administratif

Quelle formation ?

FORMATION THEORIQUE

3 domaines de compétences professionnelles

- Optimisation du processus administratif
- Gestion de Projets et veille informationnelle
- Contribution à la Gestion des Ressources Humaines

Enseignement général

- Culture générale,
- 2 langues vivantes étrangères,
- CEJM (Culture Économique, Juridique et Managériale).

FORMATION PRATIQUE EN ENTREPRISE

- Stage de **3 semaines** pour mieux appréhender le métier d'assistant (e)
- Stage de **5 à 7 semaines** à l'étranger ou dans une entreprise internationale
- Stage métier de **6 semaines** pour mener ou participer à un projet

lycée Sidoine Apollinaire

TRAVAIL EN MODE PROJET

- Travail collaboratif
- Projets réels répondant à la demande d'une organisation
- Digitalisation des activités



Une section en prise directe avec la réalité du terrain

Après le BTS ...

Le BTS permet :

- l'entrée immédiate dans la vie active,
- de poursuivre en Licence professionnelle spécialisée en *Ressources Humaines, Communication, Droit, Management, Logistique transport, Commerce international etc..*
- de poursuivre en Licences générales (souvent en L2) ex : LEA, AES.....
- l'entrée en Bachelor



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

HORAIRES DE FORMATION

Disciplines	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année	
	Cours	T.D/ T.P.	Cours	T.D./ T.P.
Culture générale et expression	1 h	2 h	1 h	2 h
Langue vivante A anglais	2 h	1 h	2 h	2 h
Langue vivante B espagnol/allemand	2 h	1 h	2 h	
Culture Economique, Juridique et Managériale	4 h		4 h	
Optimisation des processus administratifs	2 h	2 h	2 h	2 h
Gestion de Projet	2 h	2 h	2 h	2 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	3 h	1 h	3 h	1 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique, managériale appliquée (en co-animation)		6 h		6 h
TOTAL	16 h	15 h	16h	15 h
Accès en responsabilité aux ressources informatiques de l'établissement		3 h		3 h

Candidatures ...



Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez consulter le **Site Internet du Lycée** : <http://www.lycee-sidoine-apolloinaire.fr> ou vous adresser au **Secrétariat du Lycée**