LEGT ROBERT SCHUMAN Haguenau

Lycée européen
Robert
Schuman

Etablissement
inauguré en mars 2007

Le BTS SAM
Un métier qui évolue

- Un métier : OFFICE MANAGER
- Une fonction « SUPPORT » d'un cadre, de plusieurs cadres, d'une équipe projet

Un contexte professionnel

- TOUT TYPE D'ORGANISATION
- DES ORGANISATIONS DE TOUTE TAILLE
- DES ORGANISATIONS QUI ÉVOLUENT :

  - DIGITALISATION
  - OUVERTURE À L'INTERNATIONAL
  - ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET ÉCONOMIQUE EN MUTATION
  - TRAVAIL COLLABORATIF

Des missions

- Gérer des projets
- Améliorer les processus administratifs
- Gérer l'information, mettre en place une veille informationnelle
- Développer le travail collaboratif
- Participer à la gestion des ressources humaines

Des missions

- Accueillir et renseigner les visiteurs, recevoir et traiter les appels
- Préparer les réunions (voire animer)
- Développer les réseaux sociaux
- Gérer le site de l’entreprise

Des qualités

- Capacité d’adaptation
- Capacité à gérer le stress et les imprévus
- Autonomie, capacité d’initiative
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe

Les matières professionnelles

Optimisation des processus administratifs

Gestion de projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Domaine d'activités 1 : Optimisation des processus administratifs

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Support opérationnel aux membres de l'entité

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Gestion des dossiers en responsablilité

- Prise en charge d'un dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

Contribuer à la pérennisation des processus

Amélioration continue des processus

- Identification , formalisation et caractérisation des processus
- Identifiaction d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Propositions de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information

Rationnaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion des ressources de l'entité

- Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

Domaine d'activités 2 : Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet — Préparation du projet

- Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
- Identification des différents acteurs et de leur rôle
- Planification du projet
- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation de l'environnement de travail

Conduire une veille informationnelle — Mise en oeuvre d'une veille informationnel le liée au projet

- Identification des besoins de veille informationnelle
- Automatisation de la veille informationnelle
- Diffusion du contenu de la veille

Suivre et contrôler le projet — Conduite du projet

- Coordination des activités de l'équipe projet
- Gestion de l'information du groupe projet
- Suivi du projet et gestion des contraintes

Evaluer le projet — Clôture du projet

- Evaluation des résultats
- Etablissement du bilan de projet
- Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

Domaine d'activités 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Gérer la relation de travail

Accompagnement du parcours professionnel

- Valorisation de la marque employeur
- Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère digital
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels
- Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Contribution à l'amélioration de la vie au travail

- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
- Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
- Accompagnement des actions liées à l'égalité , la diversité et au vivre ensemble au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Collaboration aux relations sociales

- Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
- Accompagnement des élections professionnelles
- Préparation et suivi de la négociation sociale
- Contribution à la communication dans un contexte de conflit social

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et

Participation à la performance sociale

- Suivi et analyse des indicateurs sociaux
- Gestion des temps de travail individuels et collectifs
- Préparation à la démarche d'appréciation des compétences
- Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue

Les ateliers de professionnalisation

- Acquérir et développer des comportements et des compétences professionnelles
- Préparer et exploiter les périodes de stage
- Rencontrer des professionnels du monde de l'entreprise ou du secteur associatif
- Réaliser des projets professionnels
- Approfondir les notions juridiques, économiques et managériales dans un contexte professionnel

Les matières d'enseignement général

- **Culture générale et expression**
- **Langue vivante A : anglais**
- **Langue vivante B : allemand**
- **Culture économique, juridique et managériale**

Les stages

14 à 16 semaines

Dont un stage dans un contexte international

L'admission en BTS SAM

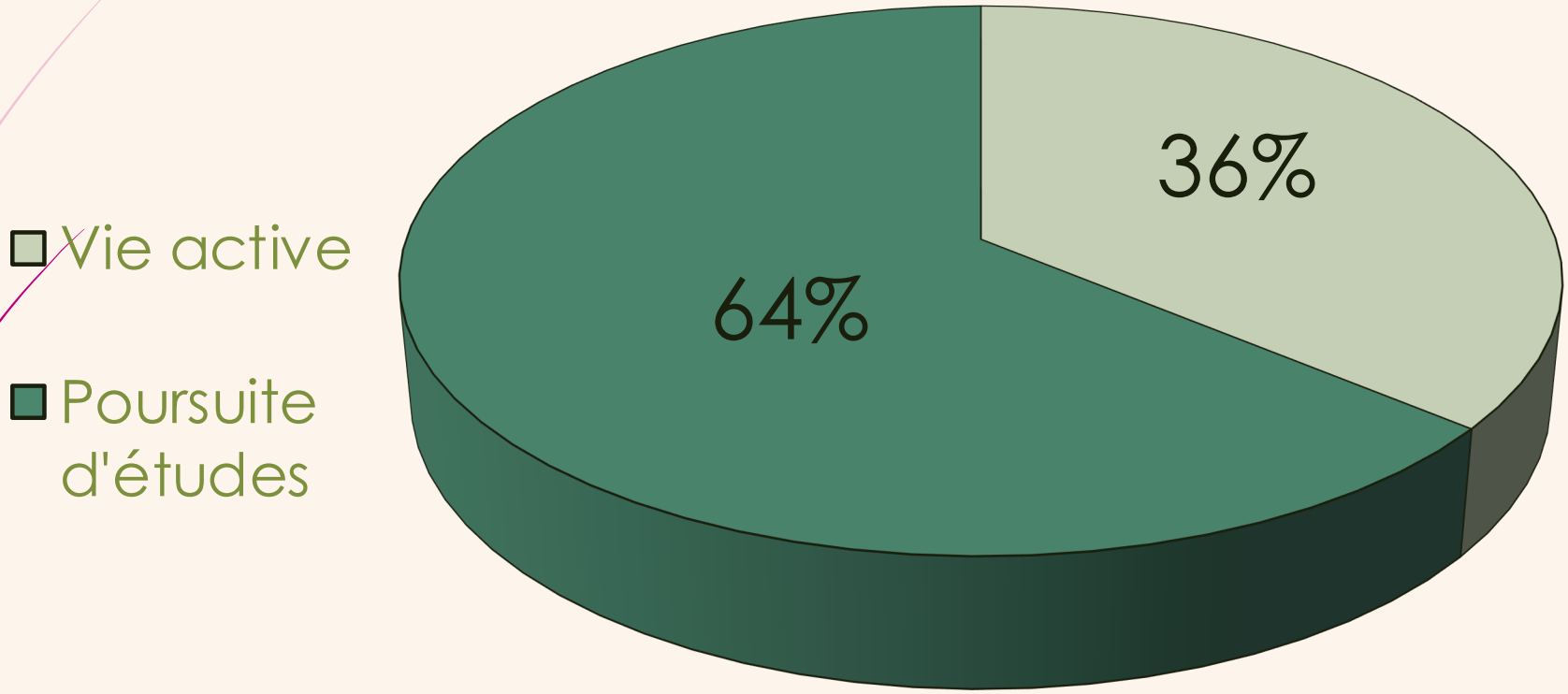
- **Filières technologiques**
- **Filières générales**
- **Baccalauréat professionnel toutes spécialités**

Admission éventuelle après examen d'un dossier de candidature

Les taux de réussite

Session	Taux de réussite
2021	87 %
2020	93 %
2019	72 %
2018	89 %
2017	100 %

Après le BTS SAM



POURSUITE D'ÉTUDES

- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- MARKETING
- COMMUNICATION
- QUALITÉ, LOGISTIQUE (LICENCE PRO MEQ)
- M3E
- GESTION DE L'ENTREPRISE
- MANAGEMENT ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE
- LICENCES GÉNÉRALES (droit, AES, LEA)

Après le BTS

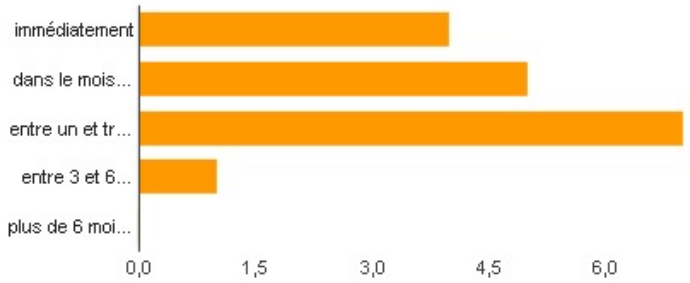
QUE SONT-ILS DEVENUS ?

- ASSISTANT RH
- ASSISTANT COMMERCIAL
- ASSISTANT ADMINISTRATIF
- ASSISTANT DIRECTION GÉNÉRALE
- ASSISTANT COMMUNICATION
- ANIMATRICE QUALITÉ SÉCURITÉ
- ASSISTANT ACHAT
- CONSEILLER FINANCIER
- ASSISTANT D'AGENCE INTÉRIMAIRE
- AGENT TERRITORIAL
- ASSISTANT DENTAIRE

Entrée dans la vie active

(Enquête réalisée auprès d'anciens étudiants de BTS SAM)

Combien de temps après le BTS avez-vous obtenu un 1er emploi ?



immédiatement	4	23.5 %
dans le mois qui a suivi les résultats du BTS	5	29.4 %
entre un et trois mois après	7	41.2 %
entre 3 et 6 mois après	1	5.9 %
plus de 6 mois après	0	0 %