

# Organisation



Des enseignements orientés métier, une forte utilisation des technologies de l'information.

Des moyens pour réussir : Accès à Internet libre, un CDI, un espace numérique de travail



Une forte orientation internationale : volume horaire important en langues. Pratique des langues étrangères dans des contextes professionnels. Stages à l'étranger

## Les principaux enseignements

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A
- Langue vivante étrangère B
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisations des processus administratifs
- Gestion des projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée



académie  
Dijon  
RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Contact :  
03 80 76 70 00  
0210019g@ac-dijon.fr  
www.lyc-lecastel.fr



académie  
Dijon  
RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



**BTS**  
**Support à**  
**l'Action**  
**Managériale**



LYCÉE LE CASTEL

## Compétences métiers

- Maîtrise des langues française et anglaise tant pour l'expression orale qu'écrite
- Capacités relationnelles permettant de s'adapter à une situation de travail
- Une autonomie dans la mise en œuvre des procédures
- Une capacité à prendre des initiatives et être force de propositions
- Adaptabilité, et réactivité face aux sollicitations immédiates
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Rigueur dans l'organisation des tâches
- Connaissance de la structure et de ses acteurs
- Compétences dans le domaine du numérique

## Mission de l'assistant

- Organisation d'une conférence, d'un séminaire avec des partenaires étrangers.
- Réalisation d'enquêtes, exploitation des résultats, études statistiques,....
- Elaboration de dossiers documentaires.
- Organisation de déplacements en France et à l'étranger.
- Assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
- Recrutement, mise en place d'un plan de formation

## Emplois d'assistants

- assistantat de direction
- office manager
- assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- technicien administratif,
- adjoint administratif.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc).

