

EXEMPLES DE MISSIONS QUI PEUVENT ETRE CONFIEES A UN STAGIAIRE

DE BTS SAM (EX BTS AM)

LA COMMUNICATION	L'INFORMATION ET LA DOCUMENTATION
<ul style="list-style-type: none"> • Créer, présenter et diffuser des supports écrits internes et externes : courrier, mail, note, rapport, compte-rendu, notice, brochure, infographie, diaporama, présentation animée, procédure, notice d'emploi, mailing en français et/ou langues vivantes • Accueillir des partenaires français ou étrangers : préparer des documents informatifs... • Gérer et filtrer les appels et les relances téléphoniques • Gérer le courrier • Gérer les agendas • Créer et mettre à jour une liste de diffusion • Organiser et automatiser l'usage de la messagerie électronique (créer et mettre à jour des listes de diffusion, créer un espace hangout avec Google...) • Faciliter le partage de l'information dans un mode de fonctionnement collaboratif (Google Drive...) • Améliorer et animer la communication via les médias sociaux de l'entreprise (linkedin, twitter, facebook, instagram) 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une recherche documentaire ou une veille informationnelle avec Google alert, netvibes, twitter • Concevoir des modèles de documents • Créer une arborescence, assurer la traçabilité des documents ainsi que l'archivage (GED, numérisation, indexation) • Participer à la gestion et la diffusion des droits d'accès aux données, aux informations et aux documents (RGPD) • Contribuer à la définition ou à l'évolution de la charte graphique • Constituer, mettre à jour des dossiers • Traiter la chaîne commerciale • Mettre à jour, interroger une base de données • Actualiser des pages web • Réaliser des enquêtes et des études statistiques • Produire et illustrer des informations chiffrées, reporting
LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	L'ORGANISATION
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un PGI (Progiciel de Gestion Intégré) avec intégration du SIRH (Système d'information de gestion des Ressources Humaines) (avec la formation du tuteur) • Participer au processus de recrutement (fiche de poste, rédaction de l'offre, outil de sélection, guide d'entretien de recrutement, courrier de refus et d'embauche...) • Préparer et suivre les formations, les mobilités du personnel (interne ou géographique) (recenser les besoins en formation, rédiger le cahier des charges d'une formation, outil de sélection d'une formation, préparation des déplacements, évaluation de la formation) • Assurer le suivi des indicateurs sociaux : bilan social, tableaux de bord sociaux, temps de travail • Participer à la gestion des relations sociales (participer à l'organisation des réunions avec le CSE...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les déplacements en France ou à l'étranger • Organiser des manifestations et des événements : portes ouvertes, visites d'entreprises, séminaires, salons, réunions, déménagements... • Concevoir, mettre à jour les outils de pilotage de projet : budget, planning, tableau de bord de suivi budgétaire, bilan de projet • Suivre la clientèle : commandes, devis, factures, règlement et gestion de la relation client • Gérer les achats de petits matériels, des fournitures, des consommables • Aménager des espaces de travail, participer aux travaux sur la qualité de vie au travail et l'ergonomie