



BTS SAM

Support à l'Action Managériale



Exclusivité CHERBOURG-EN-COTENTIN



BTS SAM

Support à l'Action Managériale



Code RNCP n°38364

Certification de Niveau 5 - 120 ECTS - BAC+2 délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

- Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel ;
- Test de positionnement ;
- Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation.

LA FORMATION

Le diplômé du BTS Support à l'Action Managériale est un professionnel polyvalent spécialisé dans le support administratif et managérial, apte à travailler dans divers secteurs et types d'organisations. Ce technicien supérieur SAM joue un rôle clé en assistant les managers et les équipes dans leurs activités quotidiennes, en assurant l'efficacité de la communication et en gérant les informations stratégiques.

Il est essentiel dans la coordination des projets, la préparation et l'organisation des réunions, la gestion des documents importants et la communication interne et externe.

LES PRINCIPALES MISSIONS

- Assistance aux managers dans leurs fonctions administratives et managériales.
- Organisation et gestion de l'information, y compris la préparation de documents et la gestion des bases de données.



DURÉE

- La formation est dispensée sur 2 ans



STATUT

- Contrat de professionnalisation ;
 - Contrat d'apprentissage.
- Alternance de jours de cours et de jours en entreprise*



OBJECTIFS

- Développer une maîtrise approfondie du support administratif et managérial pour les cadres et les équipes.
- Gérer efficacement la communication et l'information au sein de l'entreprise et avec les partenaires externes.
- Coordonner et organiser des réunions, événements et projets.
- Participer activement au processus décisionnel et à la stratégie d'entreprise.

PROGRAMME DE LA FORMATION

OPTIMISATION DES PROCESSUS

ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus

RATIONNALISER L'USAGES DES RESSOURCES DE L'ENTITÉ

- Suivre le budget
- Préparer et participer à la négociation
- Gérer des approvisionnements de matériel et leur recyclage

GESTION DE PROJET

- Formaliser le cadre du projet :
- Méthode d'accompagnement et planification du projet
- Concevoir un cahier des charges, identification des risques, définir les indicateurs de suivi
- Établir le budget prévisionnel, la communication globale
- Identification des acteurs du projet et de leur rôle
- Planification du projet (outils de gestion, établir le budget prévisionnel, la communication globale)

CONDUIRE UNE VEILLE INFORMATIONNELLE

- Suivre et coordonner les activités de l'équipe projet
- Gérer l'information du groupe projet et les contraintes

ÉVALUER LE PROJET

- Évaluer les résultats d'un projet
- Établir un bilan
- Conduire le changement

COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail
- Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES (ANGLAIS ET ESPAGNOL)

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE



DÉBOUCHÉS

- Assistant.e de manager
- Assistant.e de direction
- Assistant.e commercial.e
- Assistant.e en ressources humaines
- Assistant.e en communication
- Office manager
- Chargé.e de la gestion administrative
- Coordinateur.trice administratif
- Gestionnaire administratif
- Secrétaire de direction



BTS SAM

Support à l'Action Managériale

RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DURÉE
E1 Culture générale et expression	4	écrite	3 heures
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuve E21 Langue A / Sous épreuve E22 Langue B	1 0,5	écrite + orale écrite + orale	2 heures + 20 minutes 2 heures + 20 minutes
E3 Culture économique, juridique et managériale	3	écrite	4 heures
E4 Optimisation des processus administratifs	4	orale	55 minutes
E5 Gestion de projet	4	écrite orale	1 heure 30 minutes
E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	écrite	4 heures
**EF 1 Langue vivante étrangère C	1 <i>au dessus de 10/20</i>	orale	20 minutes
**EF 2 Module de parcours individualisé	1 <i>au dessus de 10/20</i>	orale	20 minutes

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Livre Numérique Nathan
- Écrans interactifs et équipements informatiques
- Accès certifications : TOEIC, Certificat Voltaire,
- Linguaskill, Wordpress, ChatGPT 4, Google Education,
- Suite Adobe

**+ un iPad mis à ta disposition pendant
toute la durée de ta formation**

