

# BTS SAM (Support à l'action managériale)

Code RNCP 34029 - Diplôme certifié niveau III par le ministère de l'enseignement supérieur

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Le diplôme pour devenir assistant manager polyvalent dans tout type d'entreprise. Se former à un poste d'assistantat de manager, auprès de la direction générale ou d'un service. Déployer des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives, nécessaires pour assurer ses tâches multiples de soutien ou déléguées.

## À qui s'adresse cette formation ?

Pour des profils :

- Rigoureux, méthodiques, organisés
- Capable de s'adapter à tous types d'organisations
- Sens des relations humaines
- Créatifs et capables de suggestions pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise



### PRÉ-REQUIS

Un diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou 3 ans d'expérience professionnelle

## PROGRAMME DE COURS

- Français : culture générale et expression
- Anglais
- Espagnol
- Culture Économique Juridique et Managérial
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Gestion des ressources humaines
- Communication et informatique

# Modalités de formation

## Formation en alternance

2 jours en cours,  
3 jours en entreprise  
(contrat d'apprentissage)

- > Formation gratuite ;
- > Travail rémunéré à plein temps ;
- > Opportunité d'embauche après l'obtention du BTS.

## Formation classique

2 jours en cours (lundi/mardi),  
3 jours en entreprise ou en stage  
(dans un poste en lien avec le diplôme)

- > Le travail remplace le stage obligatoire et permet d'effectuer les missions commerciales du BTS ;
- > Il permet également de financer la formation chaque mois.

Il est nécessaire de trouver une entreprise pour vous former en alternance, à temps partiel "ou en stage". Pour vous aider dans cette démarche, nous mettons en place dès la rentrée un stage de recherche d'entreprise avec aide à la rédaction de CV, recherche de poste, et simulations d'entretiens.

Nous proposons également des postes en alternance dans nos entreprises partenaires.



## Après la formation ?

- Vous pouvez devenir assistant RH, assistant administratif, chargé de recrutement, chargé de formation, technicien administratif
- Ou continuer vos études vers une licence en école de commerce ou à l'université.

# Les compétences enseignées en BTS SAM

- **Conduire l'action administrative** et appuyer tous les corps de métiers de l'entreprise sur les dossiers administratifs.
- Comprendre et améliorer les **processus administratifs** de l'entreprise
- Gérer, suivre et évaluer les **projets**
- Collaborer à la **gestion des RH**
- Organiser des activités et événements
- Gérer la formation en interne

**Nos formateurs** sont divers, issus du monde de l'entreprise pour les matières professionnelles et de l'éducation nationale pour les matières générales.

**Nous utilisons différentes méthodes pour que chaque élève puisse progresser :** cours semi-magistral avec interactions, exercices en groupes, cas pratiques sur vidéos à résoudre à l'oral, exercices individuels respectant le temps d'apprentissage de chaque apprenant pour vérifier son avancement et sa

## COMMENT S'INSCRIRE



- > Remplir le formulaire dans l'onglet «inscriptions» du site internet
- > Prendre rendez-vous en ligne
- > Si vous êtes accepté remettre le dossier d'inscription final

## DATES / TARIFS

- > Formation en 2 ans
- > 1<sup>ère</sup> année : septembre 2021 à juin 2023
- > Examen national à partir de mai 2023

TARIFS / par année

**3 950 euros** paiement en une fois

**4 250 euros** paiement en plusieurs fois