

en alternance

# BTS SAM

Support à  
l'action managériale



BAC  
+2  
DIPLOME D'ÉTAT  
NIVEAU 5 RNCP 38364

2 ANS  
D'ÉTUDES

PRÉ-REQUIS  
BAC OU  
DIPLOME NIVEAU 4

2 JOURS  
À L'ÉCOLE  
3  
EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS

Devenir le soutien multifonction du management de l'entreprise. Assurer le rôle d'assistant manager en facilitant les tâches et les responsabilités de la direction.

Ce BTS vise à renforcer vos compétences relationnelles, organisationnelles et administratives dans l'accompagnement des dirigeants en entreprise.

Le cursus SAM permet d'acquérir le savoir-être et le savoir-faire indispensables pour assurer les fonctions multiples de soutien au manager. Il est un pilier indispensable au bon fonctionnement de l'activité de l'entreprise.

## VOTRE PROFIL

- 1 Rigoureux, méthodiques, organisés
- 2 Capables de s'adapter à tous types d'organisation
- 3 Ayant un sens des relations humaines
- 4 Créatifs et capables de propositions pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise

## DEBOUCHES

- Former des **futurs professionnels** qui vont être le **bras droit du manager** dans le traitement des tâches quotidiennes et remplissent un rôle de soutien.
- Vous pouvez devenir assistant RH, assistant administratif, chargé de recrutement, chargé de formation, technicien administratif.

# COMPETENCES ENSEIGNÉES

## 1 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
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

## 2 Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Cuivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

## 3 Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre 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

# PEDAGOGIE ALTERNANCE

## Les matières

- Français : culture générale et expression
- Langue vivante 1 : Anglais
- Langue vivante 2 : Espagnol
- Culture Économique, Juridique et Managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Communication & informatique

## Moyens techniques et pédagogiques

- Formation en présentiel
- Professeurs spécialisés et formateurs issus du monde professionnel
- Modules e-learning (Projet Voltaire, PIX & travaux à distance)
- Coaching individualisé (recherche d'alternance & suivi des dossiers professionnels)
- Prêt de matériels informatiques
- Examens blancs réalisés par des jurys académiques

## Placement en entreprise :

Nous favorisons le placement de nos étudiants en proposant leurs profils à nos partenaires de longue date, ainsi que pour des postes exclusifs réservés aux étudiants de notre établissement. Cependant, les places sont limitées, et les recruteurs ont le dernier mot, privilégiant les profils les plus motivés.

## Ateliers alternance :

Nos ateliers alternance sont conçus pour vous aider à perfectionner vos CV, lettres de motivation et simulations d'entretiens. Notre objectif est d'augmenter vos chances de recrutement et de vous préparer au mieux pour le monde professionnel.

## Poste en alternance

Quelques exemples de postes pour une alternance en BTS SAM :

- Chargé administratif
- Chargé RH
- Assistant Manager
- Assistant de communication

# INSCRIPTIONS

## Comment s'inscrire

- 1 Remplir le formulaire « [inscriptions](#) » sur le site internet
- 2 Prendre rendez-vous en ligne pour un entretien d'admission
- 3 Si vous êtes accepté remettre le dossier d'inscription final

## Dates et programme

- Formation en 2 ans
- Cours de septembre à juin
- Certification par le passage de l'examen national à l'issue des 2 années.

## Financement de la formation

- Alternance : prise en charge par l'entreprise
- Initiale : nous contacter