

Formation **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'assistanat 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
- | Capables de s'adapter à tous types d'organisations
- | Ayant un 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

Description de la formation

- > Le **BTS SAM** forme les futurs professionnels qui vont être le bras droit du manager dans le traitement des tâches quotidiennes et remplissent un rôle de soutien.
- > **Cette formation** permet d'acquérir les savoir-être et savoir-faire indispensables pour assurer ses tâches multiples de soutien.

Modalités de formation

Formation sur le rythme de l'alternance

- **Rythme :** 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- Formation gratuite en alternance
- Travail rémunéré à plein temps

Pôle relations entreprises

Notre pôle relations entreprises suit individuellement les étudiants dans leur recherche d'alternance et les accompagne jusqu'à l'obtention de leur contrat d'apprentissage !

I Mise en place d'ateliers dès la rentrée :

- Ateliers de recherche d'entreprise
- Optimisation du CV et lettre de motivation
- Simulations d'entretiens et coaching
- Ateliers de communication

I Notre réseau d'entreprises :

- Nous partageons le profil de nos étudiants aux entreprises avec qui nous travaillons depuis plusieurs années, ainsi que des postes exclusifs, des rendez-vous job dating au sein de l'Ecole ...

I Que faire si malgré tout vous ne trouvez pas d'alternance ?

- > Commencez votre BTS en initial et basculez en alternance en cours d'année
- > Remboursement des frais versés si vous obtenez un contrat dans les 3 mois suivant la rentrée.



Après la formation ?

- | Vous pouvez devenir assistant(e) RH, assistant(e) administratif, chargé(e) 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

MATIÈRES :

- 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

COMPÉTENCES ENSEIGNÉES :

- **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 évènements
- Gérer la formation en interne

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^{ère} année : septembre 2023 à juin 2024
- > Examen national à partir de mai 2025

TARIFS de la formation :

Ecole gratuite en alternance
En initiale [consulter les tarifs](#)