

Gestion, Management, Commercialisation, Communication BTS Support à l'action managériale (SAM)



Publics

- Tout public

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Durée

- À partir de 1 100h de formation sur 2 ans

Modalités de formation

- 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise
- 3 semaines d'entraînement aux examens

Validation

- BTS Support à l'Action Managériale diplôme de l'Education nationale, niveau 5
- Possibilités de certification supplémentaires en langue, en bureautique (TOEIC, TOSA, Voltaire...)

Modalités de financement

- Contrat en alternance
- Gratuit pour l'alternant
- Prise en charge par Opérateur de Compétences de l'entreprise

Tarif de référence*

- A partir de 10 065 € selon le type de contrat

Lieux de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Contact

- 05 55 12 31 31

Objectifs

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS « Support à l'Action Managériale » assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif auprès d'un responsable, d'un cadre. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Les emplois concernés correspondent au métier d' « assistantat de direction ». Les appellations les plus fréquentes sont : assistant de direction/ressources-humaines / logistique / commercial / marketing, etc., chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.

Contenu

Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences :

Bloc n° 1 - Optimisation des processus administratifs : Réalisation de missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement, gestion de dossiers, amélioration continue des processus et gestion des ressources financières, matérielles.

Bloc n° 2 - Gestion de projet : Préparation, veille informationnelle, suivi, contrôle et évaluation du projet.

Bloc n° 3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines : Accompagnement du parcours professionnel, contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales, participation à la performance sociale.

Bloc n° 4 - Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Bloc n° 5 - Expression et culture en langues vivantes étrangères (Anglais-Espagnol) : Compréhension de l'oral, de documents écrits, productions et interactions écrites et orales.

Bloc n° 6 - Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.

*Retrouvez nos conditions générales de ventes sur le site Internet

GRETA du Limousin Siège

Greta du Limousin

6 rue Paul Derignac 87031 Limoges - 05 55 12 31 31

<https://greta-du-limousin.fr>