RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ALTERNANCE
Apprentissage
Professionnalisation

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

PRÉSENTATION MÉTIER

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.

OBJECTIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité ou en gestionnaire de dossier.
- Contribuer à la pérennisation des processus.
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité.
- Formaliser le cadre du projet. Suivre et contrôler le projet. Evaluer le projet.
- Conduire une veille informationnelle.
- 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.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

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

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

code RNCP : n°38364

Date de publication : 11/12/2023

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Durée

- 1 100 h : Contrat de professionnalisation
- 1 350 h : Contrat d'apprentissage

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Support à l'Action Managériale diplôme de niveau 5
- Contrôle en cours de formation (CCF)
- Épreuves ponctuelles écrites et orales
- En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées à l'apprenti(e)

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise
- Périodes d'entrainement aux examens
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Alternance - Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics
- Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

RNCP38364BC01 - 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.

RNCP38364BC02 - Gestion de projet :

- Préparation, veille informationnelle, suivi, contrôle et évaluation du projet.

RNCP38364BC03 - 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.

Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

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

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

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Un Bachelor, un DEES en Administration et Gestion des Entreprises ou une Ecole de Management des Ressources Humaines.

Métiers accessibles : Assistant de manager, Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, Technicien administratif, Adjoint administratif.

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt au plus tard le 31/08)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Candidature possible 6 mois avant et jusqu'au début de la formation sous réserve de places disponibles