



BTS

Brevet de Technicien Supérieur

Support à l'action managériale (SAM)

Le BTS Support à l'Action Managériale forme des profils en appui de cadres dans des missions d'interfaces, de coordination et d'organisation, qui allient polyvalence et spécialisation avec des attendus dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes. Les compétences professionnelles travaillées se déclinent en 3 domaines d'activité :

- ✓ Optimisation des processus administratifs
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Collaboration à la gestion des ressources humaines

Selon les entreprises ou les organisations, les intitulés pour ce poste sont variables. Les plus fréquents sont les suivants : office manager, assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...



1350 heures en centre (sur 2 ans)

FA

Formation en alternance



Lycée Albert Thomas – Roanne
Lycée Honoré d'Urfé - Saint-Etienne

FORMATION

1. Optimisation des processus administratifs

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier en appui aux membres de l'entité, contribuer à la pérennisation des processus, rationaliser l'usage des ressources de l'entité

2. Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet, veille informationnelle, suivre 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

4. Culture générale, expression écrite et orale

Synthèse et analyse de documents, respect des contraintes de la langue écrite, adaptation de sa communication orale

5. Expression et culture en langues vivantes étrangères

6. Culture économique, juridique et managériale

PRÉREQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS

- Être titulaire du baccalauréat
- bonnes capacités d'expression et de communication
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel), de l'anglais et premières notions d'une autre langue

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- BTS Support à l'action managériale (Niveau V)