

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Cette formation est destinée aux...

INFORMATIONS

- Durée : 1350 heures sur 2 ans
- Rythme en alternance : 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise
- Tarif : formation gratuite et rémunérée pour l'apprenti en contrat (prise en charge par le coût du contrat)
- Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Date d'échéance de la certification : 31/12/2027

Objectifs

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale (SAM) est un professionnel qui assiste des managers dans des domaines variés tels que la gestion de projet, la communication et la coordination d'équipes.

- Assister les managers dans la gestion de projets, la coordination d'équipes et l'organisation des activités quotidiennes
- Optimiser les processus administratifs en utilisant des outils numériques et des solutions collaboratives
- Assurer la communication interne et externe de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Coordonner des projets à l'échelle nationale et internationale
- Participer au développement stratégique de l'entreprise

Programme

(1350h sur 2 ans)

- **U1** : Culture générale et expression
- **U2** : Communication en langues vivantes étrangères 1 et 2
- **U3** : Culture économique, juridique et managériale
- **U4** : Optimisation des processus administratifs
- **U5** : Gestion de projet
- **U6** : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Blocs de compétence

Selon la fiche RNCP 38364

- **RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs**
Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité.
Gérer des dossiers en responsabilité.
Améliorer continuellement les processus.
Gérer les ressources de l'entité.
- **RNCP38364BC02 - Gestion de projet**
Préparer le projet.
Mener une veille informationnelle liée au projet.
Conduire le projet.
Clôturer le projet.
- **RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines**
Accompagner le parcours professionnel.
Contribuer à l'amélioration de la vie au travail.
Collaborer aux relations sociales.
Participer à la performance sociale.

Moyens pédagogiques et techniques

- Travail en petits groupes pour un suivi personnalisé
- Salles équipées de matériel numérique (ordinateurs, vidéoprojecteurs)
- Coaching personnalisé avec des professionnels du secteur
- Ateliers pratiques et mises en situation en entreprise

Débouchés

- Assistant de direction
- Assistant manager
- Office manager
- Assistant ressources humaines

Diplôme : BAC +2 (BTS & DUT & diplôme de niveau 5)

Secteur : Management, Communication

Durée : 24 mois

En bref

Niveau prérequis :

BAC (diplôme de niveau 4)

Niveau du diplôme visé :

BAC +2 (BTS & DUT & diplôme de niveau 5)

Public : Etre titulaire d'un bac

Modalités d'admission :

Entrées permanentes

Formation 100 % en présentiel

Votre inscription à cette formation est définitive dès que vous avez signé un contrat de professionnalisation ou en apprentissage avec un employeur

Code RNCP :

38364

Le campus

IFRIA Ile-de-France

45 rue Liancourt
75014 PARIS

Téléphone : 07.82.06.81.54

Email : contact.idf@ifria.net

Site : <https://www.ifria-idf.fr/>

- Coordinateur administratif
- Assistant chef de projet

Comment rejoindre le BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

1. Postuler

- Ouvert aux personnes en poursuite d'études, ou en reconversion professionnelle.
- Réception des candidatures : toute l'année
- Entretien de motivation + tests
- Inscription ouverte jusqu'à une semaine avant le début d'une formation
- Votre inscription à IFRIA est définitive dès que vous avez signé un contrat de professionnalisation ou en apprentissage avec un employeur.

2. Réponse

Une question ?

Contactez-nous

01 83 92 92 51