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