



FORMATION EN ALTERNANCE / INITIALE

FILIÈRE ADMINISTRATION GESTION RH MANAGEMENT

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

Enregistré au Répertoire des Certifications Professionnelles à niveau 5 sous l'intitulé " BTS Support à l'Action Managériale "

RNCP 38364 - Date JO : 06/03/2018 - Arrêté : 19/02/2018



DURÉE

24 mois
1350 heures



SITE

Campus Nancy



TARIFS

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) validé



SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Après avoir validé ce diplôme de niveau 5, les candidats pourront monter en qualification en poursuivant leur formation ou intégrer le monde professionnel sur un poste dans les métiers de la gestion des ressources humaines, management et gestion des organisations, activités juridiques, tourisme et hôtellerie, transport mais aussi banque, compagnies d'assurances, cabinets d'avocats...

PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Formation initiale.
- **Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente :
Séverine Valentin - 03 83 95 36 00**

ADMISSION

- Inscription sur le site.
- Les aptitudes et motivations sont identifiées sur tests et entretiens individuels selon les critères suivants :
- Expression écrite et orale
- Communication, écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à convaincre

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- Gestion de tâches administratives et de projets
- Organisation de déplacements et d'événements
- Gestion des ressources humaines

MÉTIERS POSSIBLES



- Office manager
- Assistant(e) RH / logistique / commercial / marketing
- Adjoint administratif
- Chargé(e) de recrutement

POURSUITES D'ÉTUDES



- Licence générale gestion des organisations
- Licence générale ressources humaines
- BAC+3 - Responsable Management Durable Qualité, Sécurité, Environnement

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

COMPETENCES GENERALES

BLOC 1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

BLOC 2 : EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES.

- Langue vivante 1 : Anglais
- Langue vivante 2 : Espagnol

BLOC 3 : CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

BLOC 1 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS.

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

BLOC 2 : GESTION DE PROJET.

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

BLOC 3 : COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

- Gérer la relation de travail
- Mettre en oeuvre 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises. Contrôle en cours de formation et épreuves nationales ponctuelles.

OBJECTIFS

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale SAM apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

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.

Il assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation. Dans le cadre de leur formation, les candidats auront impérativement réalisé des missions au sein d'un service à l'international.

TAUX DE RÉUSSITE AU DIPLÔME
96%

TAUX DE SATISFACTION AU DIPLÔME
80 %

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur des modalités pédagogiques variées : apports théoriques, études de cas, mises en situation professionnelles et travaux individuels ou collectifs. Des supports pédagogiques et outils numériques peuvent être mobilisés pour accompagner les apprentissages.

CONTACT

CCI FORMATION EESC CAMPUS NANCY

Fanny OEILLET

fonctionssupport@eesc.fr

03 83 85 54 08



Erasmus+

