



Filière métier

## Administration - Comptabilité -gestion - RH

### BTS Support à l'Action Managériale

Sur 2 ans

**CERTIFIÉ PAR**

**STATUT**

CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (\*1)

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (\*2)

**RYTHME DE L'ALTERNANCE**

1 semaine en CFA / 1 semaine entreprise

#### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du BTS SAM sera capable :

- D'apporter son appui à une, 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
- D'assurer la gestion de dossiers
- De contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

Ses missions pourront s'inscrire dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

#### POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences Professionnelles

#### ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Assistant-e d'équipe
- Assistant-e de groupe projet
- Assistant-e Ressources Humaines
- Assistant-e commercial-e
- Assistant-e en communication
- Cadre administratif-ve

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Culture générale et expression
- Communiquer à l'écrit et à l'oral en langues vivantes étrangères (LV1 et LV2)
- Culture économique, juridique et managériale

#### LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

«Grandes entreprises» travaillant à l'international quels que soient leur secteur d'activité, leur structure, leur dimension ou implantation géographique.

#### MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI-E PAR L'ENTREPRISE

### Activité 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

### Activité 2 gestion de projet

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

### Activité 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

## MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI-E PAR L'ENTREPRISE

### Activité 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

### Activité 2 gestion de projet

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

### Activité 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

\*\*\*\*\*

## À NOTER

Pour l'examen : actions à l'international obligatoires avec utilisation d'une langue vivante étrangère à effectuer dans l'entreprise d'accueil ou lors d'un stage de 4 semaines dans une autre structure.

### Certifié par

le Ministère de l'Éducation nationale

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Être au moins âgé-e de 16 ans.
- Être titulaire d'un Baccalauréat général, technologique ou professionnel (avec deux langues étrangères).

### Prérequis exigés

Rigueur, organisation, discrétion, anticipation, autonomie, disponibilité, sens des relations humaines, faculté d'adaptation, connaissances correctes de deux langues étrangères, bon niveau de culture générale, bonne résistance au stress.

### CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

## DURÉE

700 heures / an

## TARIF

- 1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- 2/ financement personnel : nous contacter.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique  
Présentiel – Distanciel

## ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Mémoire/soutenance – Examen final ponctuel

## HANDICAP

- Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
- Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

## MODALITÉS D'OBTENTION

- Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
- Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

## PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

**INFOS SITE D'ÉVRY** : 01 60 79 75 36 - [tertiaire.e@fdme91.fr](mailto:tertiaire.e@fdme91.fr)

**INFOS SITE DE MASSY** : 01 69 19 46 00 - [tertiaire.m@fdme91.fr](mailto:tertiaire.m@fdme91.fr)

## PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

