



Mis à jour en janvier 2024

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

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

POURSUITE 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



Certifié par le
Ministère de
l'Éducation nationale

**SUR
2 ANS**
1 SEMAINE CFA
1 SEMAINE
ENTREPRISE

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.

CONTRAT

APPRENTISSAGE



Être âgé-e
de 16 à 29 ans

PROFESSIONNALISATION



demandeur
d'emploi à partir
de 26 ans

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.



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.

CONTENU DE 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.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

- Présentiel
- Distanciel

ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen blanc
- Contrôle en Cours de Formation
- Mises en situation
- Mémoire / soutenance
- Positionnement
- Examen final ponctuel

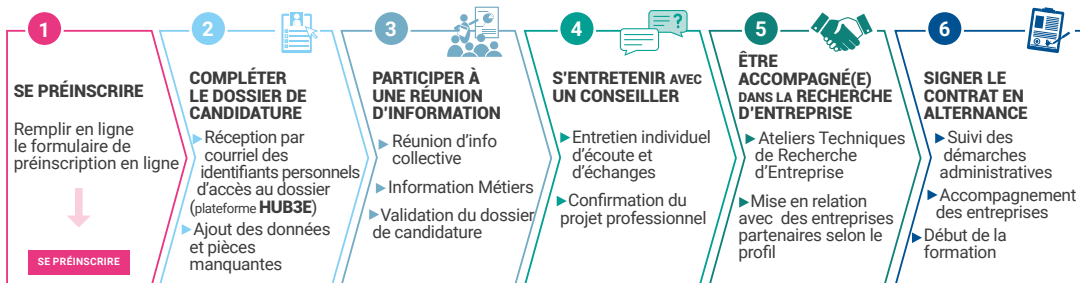
HANDICAP

Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite. Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

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.

Inscription sur www.facmetiers91.fr



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