



Support à l'action managériale - SAM (BTS)

OBJECTIFS

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte 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. Par son action proactive et facilitatrice, elle 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 relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme 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.

PRÉ-REQUIS

Bac général, technologique ou professionnel dans le domaine tertiaire.

CONTENUS

BC01 - 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

BC02 - Gestion de projet

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

BC03 - 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.

TYPE DE VALIDATION

BTS

Pour consulter le libellé exact de la certification, le code RNCP ou RS, le nom du certificateur et la date d'enregistrement de la certification, cliquez sur le lien suivant (site France Compétences) :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

NIVEAU DE VALIDATION

Niveau 5 (BTS, DEUST)

POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

Poursuites d'études possibles : Licence professionnelle : gestion des ressources humaines, paie et administration du personnel, management de l'information, activités juridiques... Bachelor

Débouchés : Le parcours des diplômé.e.s commence par des emplois de type «office manager » ou «assistant généraliste» et peut conduire vers des emplois de cadre administratif (technicien ou adjoint administratif).

Deux orientations sont observées :

- l'assistantat de cadres de haut niveau : Assistant de direction, Assistant d'équipe...
- la spécialisation dans une fonction, qui exige une technicité croissante : assistant Ressources Humaines, assistant commercial, assistant communication...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation

GRETA-CFA EST-BRETAGNE)))

Agence de Vitré - Fougères

2, rue Harry A. Earnshaw

35500 Vitré

Vitré 02 99 75 35 84

greta.agvitre@ac-rennes.fr

CONTACT

Accueil Vitré

02 99 75 35 84

greta.agvitre@ac-rennes.fr

Lycée Bertrand d'Argentré VITRE

Direction Déléguée aux Formations

Professionnelles et Techniques (DDFPT)

02 99 75 05 50

INFOS PRATIQUES

Dates

du 02/09/2024 au 30/06/2026

Durée

2 ans en apprentissage (alternance

centre-entreprise)

Durée en centre : 21 sem./an _ Durée en

entreprise : 26 sem./an

Lieu de formation

Lycée Bertrand d'Argentré -15 Rue du

Collège 35500 VITRE

Les locaux sont accessibles aux

personnes en situation de handicap. Nous

consulter pour définir les modalités de

l'accueil.

Financements

✓ Apprentissage

Tarif

15 €/h (hors accord négocié)

Publics

Tout public

Informations spécifiques

Cycle de formation de 2 ans en

apprentissage [statut salarié]

- Examen final
- validation :**
- BTS Support à l'action Mangériale [BTS SAM]

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription obligatoire sur parcoursup <https://www.parcoursup.fr>
Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes.
Nous consulter.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Autoformation accompagnée
- Période en entreprise
- Accompagnement personnalisé
- Formation en alternance
- Formation en présentiel

TAUX DE RÉUSSITE

NC

TAUX D'INSERTION

NC

Pour connaître les débouchés, consultez le site <https://cleor.bretagne.bzh>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'assistant manager doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité.
Il doit également maîtriser deux, voire trois langues étrangères.
Diplôme de l'Education nationale

RÉUNIONS D'INFORMATION

Inscription obligatoire sur parcoursup

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Rennes - Agence de Quimper

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats
sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>



greta-bretagne.ac-rennes.fr

