

BTS Support à l'Action Managériale

DIPLÔME ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (NIVEAU 5 - BAC+2) RNCP 34029



OBJECTIFS

Le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale (SAM) seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation et développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines. Il peut être amené aussi à coordonner une équipe projet.

À l'issue de la formation, il sera capable de :

- Apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité
- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif
- Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Inscription sur www.campus-centre.fr
- Entretien de motivation
- Participation aux « mercredis de l'apprentissage »

En alternance, l'inscription définitive est conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.



PUBLICS CONCERNÉS

Le BTS SAM s'adresse à tout titulaire d'un Baccalauréat (général, technologique, professionnel) ou tout autre certification de niveau 4.

Il s'adresse en priorité aux candidats qui ont un intérêt pour :

- Le travail en mode projet
- La communication grâce aux nouveaux outils numériques
- La veille informationnelle
- L'autonomie, l'adaptabilité, la réactivité et la rigueur dans l'organisation des tâches



ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation : 2 ans

Rentrée : septembre

Statut : apprenti, salarié en alternance, salarié en poste, autres (nous consulter)

Alternance : 1 semaine à CCI Campus Centre
1 semaine en entreprise

Rythme des cours : 35 heures par semaine

Volume des cours : 1 365 heures

Tarif : 8 000 €/an (pris en charge par l'OPCO de l'entreprise)



CONTENU DE LA FORMATION

Enseignements professionnels

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (anglais et espagnol)
- Culture économique, juridique et managériale



MISSIONS EN ENTREPRISE

- Organiser des réunions et des séminaires
- Rédiger des présentations et synthèses
- Gérer la mise en place des contrats de prestations
- Veiller à l'intégration des dossiers dans l'outil interne
- Administrer les documents conformément au processus interne de l'entreprise
- Gérer l'agenda du manager
- Aider dans l'organisation d'évènements et déplacements internationaux



MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Épreuves ponctuelles orales et écrites
- Contrôle en cours de formation (CCF) pour la gestion de projet



MÉTIERS VISÉS

- Assistant (ressources humaines, logistique, commercial, marketing, ...)
- Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales
- Adjoint administratif
- Secrétaire de direction, secrétaire juridique



ENTREPRISES D'ACCUEIL

- Entreprise privée ou publique
- Organisme de droit privé ou public
- Association
- Structure d'économie solidaire



POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle
- École de commerce
- Préparation aux concours administratifs



RÉMUNÉRATION

SUR LA BASE DU SMIC 35H/SEMAINE

	- DE 18 ANS	18 À 20 ANS	21 À 25 ANS	26 ANS ET +
1 ^{re} ANNÉE	27 %	43 %	53 %*	100 %*
2 ^e ANNÉE	39 %	51 %	61 %*	100 %*
3 ^e ANNÉE	55 %	67 %	78 %*	100 %*

*SMIC OU CONVENTIONNEL MINIMUM DE L'EMPLOI OCCUPÉ



LIEU DE FORMATION

CHATEAUROUX (36)

CCI Campus Centre - Site Balsan
02, Allée Jean Vaillé
02 54 53 52 90
candidature.formation@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr