

## BTS Support à l'Action Managériale (SAM)



### GESTION, MANAGEMENT, RELATION CLIENT

#### Publics

Tout public

#### Conditions d'accès

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

#### Durée

- À partir de 1 100h de formation sur 2 ans

#### Modalités de formation

- Limoges : Alternance hebdomadaire : 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise. 4 semaines d'entraînement aux examens.
- Tulle : 20 semaines de 35h de formation par an

#### Validation

- BTS Support à l'Action Managériale diplôme de l'Education nationale, niveau 5
- Possibilités de certification supplémentaires en langue, en bureautique (TOEIC, TOSA, Voltaire...)

#### Type de contrat

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

#### Modalités de financement

- Gratuit pour l'alternant
- Prise en charge par Opérateur de Compétences de l'entreprise

#### Tarif

- A partir de 10 065 € selon de type de contrat

#### Poursuites d'études

- Licence professionnelle

#### Atouts

- Intégrer le monde de l'entreprise
- Être rémunéré
- Aucun frais de formation
- Employabilité accrue

#### Lieux de formation

- Limoges

## Objectifs

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS « Support à l'Action Managériale » assure des missions d'interface, de **coordination et d'organisation** dans le **domaine administratif** auprès d'un responsable, d'un cadre.

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.

**Les emplois concernés correspondent au métier d' « assistantat de direction ».**

Les appellations les plus fréquentes sont : assistant-e de direction/ressources humaines/logistique/commerciale/marketing, etc., chargé-e de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.

## Contenu

Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences :

- **Bloc n° 1 : Optimisation des processus administratifs** : réalisation de missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement, gestion de dossiers, amélioration continue des processus et gestion des ressources financières, matérielles.
- **Bloc n° 2 : Gestion de projet** : préparation, veille informationnelle, suivi, contrôle et évaluation du projet.
- **Bloc n° 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines** : accompagnement du parcours professionnel, contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales, participation à la performance sociale.
- **Bloc n° 4 : Culture générale et expression** : communication écrite et orale.
- **Bloc n° 5 : Expression et culture en langues vivantes étrangères (Anglais – Espagnol)** : Compréhension de l'oral, de documents écrits, productions et interactions écrites et orales.
- **Bloc n° 6 : Culture économique, juridique et managériale** : analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.