BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Pour accéder à la préparation de ce diplôme d'Etat,
il faut être titulaire, soit :

- d'un BAC Technologique STMG
- d'un BAC général (ES, L...)
- d'un BAC Professionnel Gestion – Administration
- ou d'un niveau équivalent

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à 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.

L'activité professionnelle s'articule autour de 3 pôles dominants :

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

Les postes occupés les plus fréquents sont les suivantes :

- Office manager
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...)
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc...
- Technicien(ne) administratif/administrative
- Adjoint(e) administratif/administrative

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisations ayant un rayonnement national ou international. Ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

FORMATION EN ALTERNANCE

DIPLOME Bac + 2 D'ETAT

DURÉE DE LA FORMATION : 1 350 heures sur 2 ans

DÉMARRAGE : Septembre

RYTHME D'ALTERNANCE : 2 jours en centre de formation
3 jours en entreprise par semaine

Le BTS SAM a pour objectif l'insertion professionnelle mais la poursuite d'études est possible en Bachelor (titre de niveau II RNCP / 6 Européen, spécialité Ressources Humaines ou Marketing) ou en Licence Professionnelle (Marketing, Droit, Communication ou Ressources Humaines)...

Alésia Formation 65, Rue de l'Abbé Bonpain - 59700 Marcq en Baroeul
Tél : 03.20.51.26.27 - www.alesia-formation.fr

Alésia FORMATION

CONTENU DES ENSEIGNEMENTS EN BTS SAM

FORMATION PROFESSIONNELLE : 770 H

DOMAINE D'ACTIVITE 1 - 175 H
Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

DOMAINE D'ACTIVITE 2 - 175 H
Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle
- Conduite du projet
- Clôture du projet

• DOMAINE D'ACTIVITE 3 - 175 H
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

• ATELIERS PROFESSIONNELS - 245 H

FORMATION GÉNÉRALE : 580H

- Culture générale et expression	130 h
- Expression et culture en langues vivantes étrangères :	
Langue A - Anglais	150 h
Langue B - Espagnol	110 h
- Culture Economique juridique et managériale	190 h

RÈGLEMENT D'EXAMEN

INTITULÉ	MODE	DUREE	COEF
• Culture générale et expression	Écrit	3h	3
• Expression et culture en langues vivantes étrangères Langue A	Écrit Oral	2h 20mn *	2
Langue B	Écrit Oral	2h 20mn *	1
• Culture économique juridique et managériale	Écrit	4h	3
• Optimisation des processus administratifs	Oral	55mn	4
• Gestion de projet	Oral et pratique	1h30 *	4
• Contribution à la gestion des ressources humaines	Ecrit	4h	4

*Epreuve précédée d'un temps de préparation