

Brevet de technicien supérieur Support à l'action managériale

BTS SAM

CPF

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

Infos pratiques

Durée

2 Année(s) dont 1350 Heure(s)
en centre 2290 Heure(s) en
entreprise

Objectifs de formation

À l'issue de la formation l'office manager sera capable d'apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet, ou à un service, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. de contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif, d'interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé, de gérer des dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité et des partenaires de l'organisation.

Contacts

Programme

Enseignement professionnel

Optimisation des processus administratifs
Gestion de projet
Collaboration à la gestion des ressources humaines
Communication orale et écrite (français, anglais et espagnol)
Élaboration et suivi des actions professionnelles
Maîtrise des outils des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

Enseignement général

Culture générale et expression
Langues vivantes étrangères (anglais et espagnol) Economie et droit
Management des entreprises

Les plus

- Aide à la recherche d'entreprises
- 60 % des formateurs sont des professionnels d'entreprise
- Après votre formation, stage possible de 3 à 6 mois en Europe, dans le cadre du programme ERASMUS +
- Séminaire de rentrée
-

Les conditions d'admission

Prérequis

Titulaire d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat). Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale, relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client, dans au moins deux langues vivantes étrangères. S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique. Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

Modalités de recrutement

Tests de positionnement et entretien de motivation.

→ **Niveau d'entrée** : BAC (Niv. 4)

Nos partenaires



Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

Examen final

Modalités pédagogiques

Une équipe pédagogique de formateurs expérimentés, tous issus du monde de l'entreprise. Formation en lien direct avec le monde professionnel, interventions de chefs d'entreprises, projets « terrain » en collaboration avec les acteurs économiques, apports théoriques, exercices, mises en situations ...

Modalités d'entrée

2 langues étrangères obligatoires.

Perspectives métiers

Assistant(e) de direction, assistant(e) d'équipe, assistant(e) du groupe projet, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) commercial(e), assistant(e) en communication... Après quelques années d'expérience professionnelle, il(elle) peut évoluer vers des postes à responsabilités plus importants et vers des fonctions de cadre. Ces emplois peuvent concerner tous types et toutes tailles d'organisation nationale et/ou internationale (entreprises, associations, administrations, organismes publics et/ou privés de tous les secteurs).

FACULTÉ
DES MÉTIERS
FOUGÈRES | RENNES | ST-MALO

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Intitulé : BTS support à l'action managériale

Code CPF : 317750

Code RNCP : 34029

Date et mise à jour des informations : 07/11/2019

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.fac-metiers.fr