

## BTS S.A.M. Support à l'Action Managériale



 Formation en 2 ans, à **temps plein**

 Conditions d'accès, qualités requises

- Être titulaire d'un baccalauréat d'enseignement général, technologique ou professionnel.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.
- Posséder 2 langues vivantes étrangères.
- Être disponible, patient, aimer les relations humaines.
- Avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation.
- Avoir une bonne présentation.

 Perspectives professionnelles

Office manager ; Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...); Chargée ou Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales ; Technicienne administrative ou technicien administratif ; Adjointe administrative ou adjoint administratif.

  
BTS (Certification Education Nationale) niveau 5 (Ex Niveau III)

Arrêté du 19 février 2018



Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

 **FORMATION TEMPS PLEIN organisée par le Département Temps Plein du CAMPUS SACRE-COEUR LA SALLE : 14 SEMAINES DE STAGES SUR LES 2 ANNÉES**

*Ces stages doivent permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.*

**Tarif :** Les frais de formation sont à la charge de l'étudiant.  
A titre indicatif, 1 400 € / an pour l'année 2019/2020.



Comment s'inscrire ?  
Inscriptions à partir de janvier 2020

Se connecter sur [www.parcoursup.fr](http://www.parcoursup.fr)  
et suivre la procédure d'inscription.



**Pour toute information complémentaire :**  
tél. : 02 41 81 42 01  
[campus-tempsplein@gscls.com](mailto:campus-tempsplein@gscls.com)

## BTS S.A.M. - Support à l'Action Managériale



### Objectifs du métier

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs responsables, 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.

Elle 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.



### Le programme

#### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Appréhender et réaliser un message écrit ; respecter les contraintes de la langue écrite ; synthétiser des informations ; répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture. Communiquer oralement : s'adapter à la situation ; organiser un message oral en respectant le sujet, la structure interne du message.

#### LANGUES VIVANTES ETRANGÈRES 1 ET 2

- **Anglais**
- **Allemand ou espagnol**

Compréhension de documents écrits ; production et interaction écrites ; compréhension de l'oral ; production et interaction orales.

#### CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée : exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ; proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales ; établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique ; exposer des analyses et propositions de manière cohérente et argumentée.

#### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

##### • **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.

##### • **Gestion de projet**

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

##### • **Collaboration à la gestion des ressources humaines**

- Gérer la relation de travail.
- Mettre en oeuvre 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.

#### ATELIERS DE PROFESSIONALISATION ET DE CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE APPLIQUEE.



### Examen de fin de formation

Intitulé	Coef	TEMPS PLEIN	
		Mode	Durée
E1 - Culture générale et expression	3	Écrit	4 h
E2 - Expression et culture en langues vivantes étrangères			
• Langue A	2	Écrit	2 h
• Langue B	1	Oral	20 min
E3 - Culture Economique, Juridique et Managériale	3	Écrit	4 h
E4 - Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
E5- Gestion de projet	4	CCF*	-
E6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Écrit	4 h

\* Contrôle en cours de formation