

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 professionnel, technologique ou général.
- 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

Métiers : 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.

Entreprises/Secteurs d'activités : tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international (PME/PMI, grandes entreprises, collectivités territoriales, administration publique, établissements publics ou privés...).

*BTS (Certification Education Nationale) niveau 5
Code NSF 310p*

Arrêté du 19 février 2018



Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

 **FORMATION TEMPS PLEIN organisée par le Département Temps Plein**

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, 1 420 € / an pour l'année 2020/2021. L'établissement est habilité à recevoir les bourses de l'enseignement supérieur



Comment s'inscrire ?
Inscriptions à partir de janvier 2021

Se connecter sur www.parcoursup.fr
à **LGT - LYCEE SACRE-COEUR LA SALLE** et
suivre la procédure d'inscription



02 41 81 42 01
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.

BLOCS DE COMPÉTENCES (ACTIVITES PROFESSIONNELLES)

BLOC1 - 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.

BLOC 2 - Gestion de projet

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

BLOC 3 - 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.

CERTIFICATIONS

- **TOEIC** (Anglais)
- **PIX** (Compétences numériques)



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
		Écrit	2 h
		Oral	20 min
E3 - Culture Economique, Juridique et Managériale	3	Écrit	4 h
E4 - BLOC 1 : Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
E5- BLOC 2 : Gestion de projet	4	CCF*	-
E6 - BLOC 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Écrit	4 h

Le diplôme est validé si la moyenne pondérée est $\geq 10/20$.

* Contrôle en cours de formation

