

Enseignement Supérieur

BTS SAM

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le Brevet Technicien Supérieur - **Support à l'Action Managériale** propose une formation de deux années comprenant des enseignements généraux et professionnels avec 14 semaines de stage en France et/ou à l'étranger. Ce diplôme forme des collaborateurs(trices) qui apportent leur appui à un ou plusieurs cadres en assurant des missions d'organisation dans le domaine administratif et celui des Ressources Humaines.

L'office manager est le collaborateur direct d'un ou plusieurs cadres. Ses principales missions sont : d'optimiser les processus administratifs, de gérer des projets, de collaborer à la gestion des Ressources Humaines, de s'inscrire dans un contexte international.

MATIÈRES GÉNÉRALES

CULTURE ÉCONOMIQUE
JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

MATIÈRES
PROFESSIONNELLES

Optimisation des processus administratifs.
Gestion de projets
Contribution et Gestion des RH
Atelier de professionnalisation

**BTS
SAM**

STAGE
14 SEMAINES

ADMISSION

❖ À l'issue de **Parcoursup** pour les titulaires d'un bac général, technologique et professionnel tertiaire

QUALITÉS REQUISES

- ❖ **comportementales**
discrétion, réactivité, dynamisme, curiosité professionnelle
- ❖ **relationnelles**
travail en équipe, maîtrise de soi, faculté d'adaptation, bienveillance
- ❖ **langagières**
maîtrise de l'expression écrite et orale, en français et en l a n g u e étrangère
- ❖ **organisationnelles**
méthode et rigueur, autonomie, initiative, anticipation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ❖ **gestion de projet**
projet réels en contexte professionnel en partenariat avec des entreprises locales
- ❖ **optimisation des Processus Administratifs**
gestion de la relation clients, prise en charge de dossiers en responsabilité, amélioration des processus, gestion des ressources
- ❖ **collaboration à la GRH**
communication et gestion courante des ressources humaines

POURSUITES D'ÉTUDES

- ❖ **Licences Professionnelles**
Gestion des Ressources Humaines
Management des Organisations
Logistique, Communication des entreprises, Événementiel,...)
- ❖ **Licences Universitaires**
AES
Gestion de l'entreprise
Droit
- ❖ **Classes prépa**
Grandes écoles
- ❖ **Concours de la fonction publique**



Nos atouts

Projets réels,
Dispositif Erasmus
pour les stages en Europe



DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Office Manager, Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commercial, marketing,
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de gestion du Personnel, de relations internationales