

# BTS SAM - Support à l'Action Managériale

BAC+2 EN ALTERNANCE

Diplôme reconnu par l'Etat



Le titulaire du BTS SAM apporte son appui à une équipe projet et au personnel d'une direction, service ou département. Il contribue à la productivité et à l'image de cette entité, ainsi qu'au développement du travail collaboratif, et doit être un acteur-clé dans l'amélioration des processus, la gestion de projets et collaborer à la gestion des ressources humaines (GRH). Il coordonne également les actions de communication et favorise les échanges d'information par les canaux numériques.

Le BTS SAM se prépare en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ou en initiale.



## VALIDATION DE LA FORMATION

- Diplôme de l'Éducation Nationale à l'issue de la seconde année

## QUALITES REQUISES

Dynamisme et motivation – Autonomie – Rigueur et respect de la confidentialité - Sens de l'organisation – Qualités relationnelles – Capacité à évoluer dans un contexte interculturel et digitalisé – Mode de fonctionnement collaboratif et accompagnement du développement du numérique dans l'entité – Bonne connaissance de l'anglais.

## METIERS VISES

- Office manager
- Assistant ressources humaines
- Marketing, commercial
- Chargé de recrutement, de la formation ou des relations internationales
- Adjoint administratif.

RENTREE  
Septembre

DURÉE  
24 mois

## ORGANISATION DE LA FORMATION

2 à 3 jours en centre de formation,  
2 à 3 jours en entreprise

## POPULATION VISEE

- Étudiants ou personnes ayant validé un diplôme de niveau Bac ou ayant suivi un enseignement de Niveau IV

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Sur dossier, tests écrits et entretien de motivation

## STATUT

- Avec le statut d'étudiant, frais de formation à la charge de la charge de l'apprenant. Dans le cadre d'un financement de la formation par l'apprenant, le tarif est de 5000 € TTC par année de formation.
- Avec le statut de salarié, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, dans ce cas, les frais de scolarité sont pris en charge par l'entreprise d'accueil

*Réunions d'informations  
tous les mercredis à 14h00 !*

Bénéficiez d'un accompagnement dans votre recherche d'entreprise par un chargé de relation entreprise !

Nous vous assurons un suivi individualisé jusqu'à la signature de votre contrat !



# BTS SAM - Support à l'Action Managériale



BAC+2 EN ALTERNANCE  
Diplôme reconnu par l'Etat

## MISSIONS PROPOSEES

- Organisation et coordination dans le domaine administratif
- Interface entre la direction et les différents services et entre l'entreprise et ses partenaires
- Gestion des dossiers
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs, y compris en contexte international
- Rôle de point de contact dans des structures complexes étendues à des partenariats, dans un système de relations digitalisé

## RECHERCHE D'ENTREPRISE

Le jeune est accompagné dans sa recherche d'entreprise par un Chargé de Relations Entreprises. Il le conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

## REMUNERATION

Le jeune perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C. (entre 41% et 80%) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat. Il est salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage (ou de professionnalisation) et bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

## CONTENU DE FORMATION

### ENSEIGNEMENT GENERAL

- Culture générale et expression : Capacité d'expression écrite et orale
- Langue vivante 1 : Production et interaction écrite et orale (niveau B1 visé)
- Langue vivante 2 : Production et interaction écrite et orale (niveau B2 visé)
- Culture économique, juridique et managériale : Compréhension de l'intégration de l'entreprise dans son environnement, de la régulation de l'activité économique et de l'impact du numérique et des mutations du travail.

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Optimisation des processus administratifs : Conduire les actions administratives en appui de l'entité et dans la gestion des dossiers - Rationaliser l'usage des ressources
- Gestion de projets : Formaliser le cadre d'un projet, puis contribuer à le suivre, le contrôler et à l'évaluer
- Collaboration à la gestion des ressources humaines : Gérer la relation de travail, organiser les activités liées aux relations sociales, participer à l'organisation de la qualité de vie au travail

EPREUVES DE L'EXAMEN			
INTITULE	MODE	COEFF	DUREE
CULTURE GENERALE	ECRIT	3	4h
LANGUE VIVANTE 1	ECRIT et ORAL	2	2h écrit + 20' oral
LANGUE VIVANTE 2	ECRIT et ORAL	1	2h écrit + 20' oral
CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE	ECRIT	3	4h
OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	ORAL et PRATIQUE (à partir d'un DOSSIER PROFESSIONNEL)	4	55'
GESTION DE PROJET	ORAL (à partir d'un dossier professionnel)	4	1h30'
COLLABORATION A LA GRH	ECRIT	4	4h

201802 - FD-BTSAM-V1

C3 Alternance  
101 rue de la Fontaine Grelot  
92160 ANTONY  
01 42 37 12 34  
contact@c3alternance.com  
http://c3alternance.com