

Le **BTS SAM** forme à la gestion administrative et organisationnelle de la structure.

L'assistant de manager seconde un chef de service ou un chef d'entreprise. C'est un gestionnaire administratif chargé de veiller au bon fonctionnement d'une unité ou d'un service. C'est également un professionnel de la communication interne et externe. Réactif et polyvalent, il est au cœur de l'activité de l'entreprise. Il représente son responsable au quotidien dans ses missions.



Métiers visés

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) manager
- Chargé(e) de recrutement

Objectifs

- **Gérer** des projets, les contrôler et les évaluer
- **Conduire** l'action administrative
- **Effectuer** une veille informationnelle
- **Maîtriser** l'utilisation de nouveaux outils numériques
- **Développer** un mode de fonctionnement collaboratif

Diplôme

BTS Support à l'Action Managériale

Diplôme d'État de l'Enseignement supérieur et de la recherche, inscrit au RNCP 38364 au niveau 5 et valide jusqu'au 31/12/2027

Modalités de formation

2 années d'études en contrat d'apprentissage

Parcours en 1 an possible (redoublement, suite à 1ère année validée ou autre BTS obtenu)

Durée totale du parcours : 1400 heures de formation

Rythme alternance : 2 jours au CFA / 3 jours en entreprise (35h par semaine)

Modalités pédagogiques

Cours magistraux / Travaux pratiques

Plateau technique : ateliers professionnels, épicerie solidaire...

Évaluations semestrielles : travaux pratiques, devoirs sur table BTS blanc, évaluation normative et formative

Admission

Pré-requis

Etre titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau 4 validé

Avoir entre 16 et 29 ans à la **signature du contrat**

Modalités de recrutement

Dépôt dossier de candidature **complet** (inscription entre mars et novembre)

Test de positionnement

Entretien individuel

Participation au parcours d'accompagnement à la recherche de contrat (optionnel)

Parcours aménagés

Date limite d'inscription en dernière année : octobre de l'année en cours

Entrée possible en formation sous statut de stagiaire de la formation professionnelle 3 mois avant la signature du contrat, sous réserve de validation par le CFA

Taux de réussite

Ouverture de la formation : **Septembre 2023**

Poursuite d'études

Licences ou licences professionnelles : Gestion des Ressources Humaines,

Communication événementielle, Qualité Sécurité Environnement, Management des

Echanges Internationaux, Marketing

Bachelor en école de commerce

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé : soutien scolaire, visites régulières en entreprise ...

Référente handicap /aménagement de parcours : Alice DA ROCHA



Programme

Matières générales

- CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE
- CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
- ANGLAIS
- ESPAGNOL

Matières professionnelles

- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
- OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS
Support opérationnel aux membres de l'équipe, gestion des dossiers, amélioration des processus
- GESTION DE PROJET
Préparation du projet, veille informationnelle, conduite de projet, clôture
- COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Accompagnement du parcours professionnel, contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales

Modalités d'examen

Épreuves ponctuelles se déroulant selon le calendrier de l'Education nationale, la dernière année de formation

Matières	Durée et mode	Coefficient
Culture économique, juridique et managériale	Epreuve écrite - 4 heures	3
Culture Générale et Expression	Epreuve écrite - 4 heures	3
Expression et culture en langues étrangères Langue 1	Epreuve écrite 2 heures	- 2
Langue 2	Epreuve orale - 20 minutes	1
Optimisation des processus administratifs	Epreuve orale - 55 minutes	4
Gestion de projet	Epreuve orale et pratique - 1h30	4
Contribution à la gestion des ressources humaines	Epreuve écrite - 4 heures	4

Les + du CFA

Les options

- Certificat de niveau d'anglais : TOEIC
- Plateforme de e-learning
- Dispositif ressources (remise à niveau, appui individualisé)
- Participation au développement de l'association des apprentis (communication, digitalisation...)

Les aides

- Formation gratuite pour l'apprenti(e), prise en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Accompagnement à la recherche d'une entreprise
- Aide et accompagnement social

Les locaux

- Salles équipées de Tableaux Blancs Interactifs
- Plateau technique épicerie solidaire

Les services

- Restauration collective sur place
- Accès au CFA possible en bus

