

# BTS Support de l'action managériale (SAM)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

ASSOCIATION SUP DE VINCI  
**CECOTTI Sandrine**  
05.56.34.01.73  
sandrine.cecotti@formasup-campus.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Tests  
Concours  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Être en cours d'obtention ou titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel ou d'une certification professionnelle de niveau 4. Déposer son dossier de candidature auprès du centre Avoir satisfait à un entretien de motivation

### Prérequis pédagogiques :

Être en cours d'obtention ou titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel ou d'une certification professionnelle de niveau 4. Déposer son dossier de candidature auprès du centre Avoir satisfait à un entretien de motivation

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, 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. La personne titulaire du diplôme 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. Maîtriser des outils numériques de gestion et de communication Maîtriser l'anglais des affaires Avoir des capacités relationnelles en milieu interculturel Avoir un mode de fonctionnement collaboratif

## Contenu et modalités d'organisation

ANNEE1 Culture générale et expression 56 Langue vivante étrangère A 56 Langue vivante étrangère B 56 Culture économique, juridique et managériale 72 Optimisation des processus administratifs 116 Gestion de projet 114 Collaboration à la gestion des ressources humaines 113 Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée \* 135 TOTAL 718 ANNEE 2 Culture générale et expression 56 Langue vivante étrangère A 56 Langue vivante étrangère B 56 Culture économique, juridique et managériale 72 Optimisation des processus administratifs 98 Gestion de projet 100 Collaboration à la gestion des ressources humaines 98 Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée \* 95 TOTAL 632

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

**BTS support à l'action managériale - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)**

## Et après ?

Suite de parcours

Après l'obtention du BTS, une poursuite d'études est possible en : Bachelor Ressources Humaines Bachelor Office Manager

## Calendrier des sessions

| Numéro<br>Carif | Dates de formation             | Ville         | Organisme de formation | Type<br>d'entrée | CPF             | Modalités   |
|-----------------|--------------------------------|---------------|------------------------|------------------|-----------------|---|
| 00471436        | du 16/09/2024 au<br>30/06/2026 | Bordeaux (33) | FORMASUP<br>CAMPUS     |                  | Non<br>éligible |  |