Diplôme d'État de niveau III (Fr) et 5 (Eu)

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE

Administratif RH

Diplôme d'État
RNCP 34029

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

Formation sur 2 ans,
accessible aux titulaires d'un Baccalauréat.

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) d'équipe,
- Assistant(e) de groupe projet,
- Assistant(e) Ressources Humaines,
- Assistant(e) commercial(e),
- Assistant(e) en communication
- Collaborateur(trice) administratif(ve) et commercial(le)
- Assistant(e) polyvalent(e)

ÉVOLUTIFS VERS DES POSTES DE

- Responsable administratif(ve)
- Assistant(e) de direction (bilingue, régionale ou générale), etc.

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail.
Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

S'ENGAGE POUR UNE FORMATION DE QUALITÉ

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Nom du référentiel Audité par BUREAU VERITAS Certification

Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

Activités en entreprise

Le titulaire du BTS SAM apporte son appui à 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.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international . Il assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

DOMAINE DE LA COMMUNICATION

- Communication écrite, textuelle et visuelle (rédaction de courriers, courriels, devis, comptes rendus, rapports, conception de tableaux, plaquettes, synthèse de documents), médias sociaux.
- Veille, traitement et diffusion de l'information.
- Communication orale (accueil et téléphone, participation à des réunions, animation d'équipe).
- Accompagnement en interne sur les nouvelles compétences numériques.

DOMAINE DE L'ORGANISATION

- Gestion de l'information (veille, actualisation, conception et organisation des supports), classement.
- Tenue d'agendas, de plannings, …
- Gestion des activités et des projets (réunions, rendez-vous, déplacements, évènementiels).
- Tenue de budgets, suivi des dépenses, statistiques.
- Logistique.
- Amélioration des processus administratifs.

DOMAINE ADMINISTRATIF

- Gestion administrative.
- Gestion administrative des Ressources Humaines.
- Suivi de dossiers (appels d'offres, clients, fournisseurs).
- ADV.
- Organisation et gestion de la documentation.
- RSE.

Contenu de la formation

FORMATION COMPLÈTE ET OPÉRATIONNELLE DISPENSÉE PAR DES PROFESSIONNELS

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

OBJECTIFS OPERATIONNELS

BLOC 01 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux collaborateurs de l'entreprise.
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers.
- Contribuer à la pérennisation des processus.
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entreprise.

BLOC 02 - GESTION DE PROJET

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

BLOC 03 - COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail.
- Mettre en œuvre 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.

BLOC 04 – DEVELOPPEMENT CULTURE GENERALE ET CAPACITES D'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 : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

BLOCS 05 ET 06 – COMMUNICATION EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES (B2/B1)

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

BLOC 07 – DEVELOPPEMENT D'UNE CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale.
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

VALIDATION DE L'EXAMEN

BTS
NIVEAU III (5 EU)

Brevet Technicien Supérieur
Support à l'Action Managériale

Épreuves obligatoires	Unités	Coef	Forme ponctuelle	Durée
E1 : Culture générale et expression	U1	3	Écrite	4h
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères Langue A Langue B	U21 U22	2 1	Écrite Orale Écrite Orale	2h + 20min [a] 2h + 20min [a]
E3 : Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Écrite	4h
E4 : Optimisation des processus administratifs	U4	4	Orale	55 min
E5 : Gestion de projet	U5	4	Orale et Pratique	1h30min [b]
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	U6	4	Écrite	4h
Épreuve facultative **EF1** Langue vivante étrangère C [c]	EF1		Orale	20 min [c]

[a] Non compris le temps de préparation de 20 mn.
[b] Dont 45 mn de préparation sur poste informatique
[c] La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.