

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

Formation en initiale ou en alternance en contrat d'apprentissage

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS SAM exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe, projet). Ses activités sont essentiellement de nature organisationnelle et administrative et se caractérisent par le soutien qu'il apporte à son supérieur hiérarchique.

Il apporte un soutien à la communication et aux relations internes et externes, un soutien à l'information, une aide à la décision et à l'organisation de l'action. De plus, étant amené à exercer ses fonctions dans un contexte de plus en plus souvent International, l'assistant de manager doit être capable de s'exprimer en deux langues étrangères.

Entreprises d'accueil

Entreprises du secteur privé, public et associatif, de toutes tailles et de tous secteurs d'activité.

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Capacité à gérer et à organiser
- Autonome et responsable
- Bon sens relationnel
- Sens de la discrétion élevé
- Aptitude à travailler en équipe
- Méthodique et rigoureux
- Pratique de l'outil informatique



Objectifs

- Organisation du travail administratif
- Gestion du personnel
- Relations avec les administrations
- Suivi des opérations comptables
- Relations avec les clients et fournisseurs
- Gestion des plannings
- Gestion des approvisionnements
- Participation à l'action commerciale
- Etudes de marchés
- Secrétariat et assistanats divers

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL*

• Culture générale et expression	100 h
• Langue vivante étrangère 1	100 h
• Langue vivante étrangère 2	100 h
• Economie générale	80 h
• Economie d'entreprise	80 h
• Droit	60 h

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL*

• Relations professionnelles internes et externes	160 h
• Planification Soutien à l'information	140 h
• Aide à la décision	140 h
• Organisation de l'action	120 h
• L'action prise en charge des activités déléguées	120 h

* En moyenne sur 2 ans - horaires non contractuels



Postes et fonctions visés

- Assistant de direction ou de Gestion
- Assistant administratif
- Assistant commercial ou de communication
- Assistant de ressources humaines

Statut et rémunération de l'alternant

Statut de salarié en contrat d'apprentissage avec une rémunération pour les moins de 26 ans variant entre 43 et 78% du SMIC.

Modalités d'évaluation - Formalisation

- Evaluations par contrôle continu, examens blancs, et contrôle terminal au format National
- Remise d'un Diplôme par l'Education Nationale si réussite
- Remise d'une attestation de fin de formation