

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

BTS Support à l'Action Managériale délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, Diplôme de Niveau 5. Code RNCP n°38364. Code NSF 310p. Enregistré par décision publiée au JO le 06/03/2018.

**POSSIBILITÉ DE CONTINUER
VERS UNE FORMATION DE NIVEAU BAC+3**



LAURA - ÉTUDIANTE À L'ESC

DURÉE

24 mois post-bac

ALTERNANCE

EN QUELQUES MOTS

Le BTS SAM (Support à l'Action Managériale) forme des professionnels capables d'assister les managers dans leurs tâches administratives et organisationnelles, en utilisant efficacement les outils bureautiques et en assurant un rôle d'interface et de communication au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

Enseignements professionnels :

- Gestion de l'information et du système d'information de l'organisation
- Gestion des relations avec les salariés et les partenaires de l'organisation
- Contribution à la gestion des risques de l'organisation

Enseignements généraux :

- Culture Générale et Expression
- Langue Vivante Étrangère
- Culture Économique, Juridique et Managériale

DEMANDE D'ADMISSIONS



PRÉREQUIS

BAC validé
Autre diplôme de niveau 4

RYTHME

Étudiants en alternance :
1 semaine à l'école (35h),
3 semaines en entreprise.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant de direction
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Secrétaire de direction
- Assistant polyvalent en PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant comptable
- Chargé de communication interne
- Assistant de projet

ÉVALUATION

Examen final, examens blancs
et entraînements aux oraux, travaux de groupe.

OBJECTIFS

Assister les managers dans leurs activités administratives et organisationnelles :

Gestion des agendas, des déplacements et des réunions. Traitement du courrier et des communications internes et externes. Organisation logistique des événements et des déplacements professionnels.

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques :

Utilisation avancée des logiciels de traitement de texte, tableurs, bases de données. Connaissance des outils de communication et de collaboration en ligne. Capacité à créer des supports de présentation professionnels.

Assurer un rôle d'interface et de communication au sein de l'entreprise :

Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs. Transmission des informations entre les différents services. Capacité à rédiger des documents professionnels et à synthétiser l'information.