

BTS SAM

Support à l'Action Managériale – Office Manager

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une organisation en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et en particulier les ressources humaines.

Ses principales activités sont de :

- Contribuer à la productivité et à l'image de l'organisation ainsi qu'au développement du travail collaboratif
- Assurer la gestion de dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs grâce à son expertise
- Utiliser une à deux langues étrangères pour collaborer et communiquer au sein d'organisations ouvertes à l'international

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- › 2 ans
- › Statut étudiant
- › 14 semaines de stage en France et/ou à l'étranger

- › L'équipement en PC portable est obligatoire

PRÉREQUIS

- › Baccalauréat général
- › Baccalauréat technologique
- › Baccalauréat professionnel
- › Diplôme de niveau 4

PROFIL RECHERCHÉ

- › Goût pour les langues étrangères
- › Faire preuve de sens de l'organisation
- › Avoir une bonne maîtrise de la langue française

DÉBOUCHÉS

- › Office manager
- › Assistant(e) Ressources Humaines
- › Assistant(e) commercial(e) export
- › Assistant(e) commercial
- › Assistant(e) en communication
- › Chargé(e) de recrutement, de formation
- › Chargé(e) de projet
- › Community manager

POURSUITE D'ÉTUDES

- › Licence pro Management PME
- › Licence pro commerce international
- › Licence pro Marketing et Communication
- › Bachelor Marketing
- › Bachelor Ressources humaines
- › Bachelor Administration des entreprises

PROGRAMME

- › Culture générale et expression
- › Communication en langue vivante étrangère :
 - Langue A : Anglais
 - Langue B : Espagnol ou Allemand
- › Culture économique, juridique et managériale
- › Optimisation des processus administratifs
- › Gestion de projet
- › Contribution à la gestion des ressources humaines
- › Ateliers de professionnalisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › Devoirs programmés à l'année
- › Test de connaissances et de compétences
- › BTS blanc
- › Conseils de classe / Bulletins de notes

COÛT DE LA FORMATION

- › Frais sur notre site internet

LES (+) DU CAMPUS

PÉDAGOGIE

- › Présentiel, distanciel, synchrone et asynchrone
- › Mise en situation à partir d'action de terrain
- › Accompagnement individualisé pour chaque jeune

VIE ÉTUDIANTE

- › Un cadre de vie agréable
- › Des conditions de travail optimale
- › Des espaces réservés (Foyer, parking, salle de travail...)
- › Le HUB (Vie étudiante)

RELATION ET RÉSEAU D'ENTREPRISES

- › Collaboration étroite avec les acteurs du tissu économique local
- › Missions réelles confiées par des entreprises, des associations, des collectivités
- › Organisation de simulation d'embauches
- › Parrainage par un professionnel

INSCRIPTION



Étude du dossier

CAMPUS La Providence
33 avenue Gustave Ferrié
49306 CHOLET CEDEX
02 41 75 28 00

