



BTS

Support à l'Action Managériale (SAM)

NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser ses compétences relationnelles, organisationnelles et administratives
- Organiser des événements et des déplacements
- Gérer l'information et prendre en charge des dossiers administratifs ou liés à l'activité générale de l'organisation
- S'exprimer en deux langues dans un contexte professionnel

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC et équivalents)

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/01/2024

Certificateur(s)



RNCP38364 : BTS - Support à l'Action Managériale

PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

Bloc 1 - Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Bloc 2 - Gestion de projet

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

Bloc 3 - Collaboration à 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

Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

Enseignement général :

- Culture générale et expression
- Anglais et Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Office manager
Assistant de direction
Assistant manager
Adjoint administratif

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé des Ressources Humaines (CRH - BAC+3)
Titre - Responsable Qualité Santé Sécurité Environnement (RQSSE - BAC+3)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

LAON 03.23.27.00.10

LENS 03.21.79.42.42

ROUBAIX 03.20.24.23.23

