

# RH, MANAGEMENT, ENTREPRENEURIAT



**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)

#### **ALTERNANCE**

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

Rythme d'alternance : différent selon le centre choisi

# **PUBLIC VISÉ**

Tout public

#### **AUTRES POSSIBILITES**

Projet de Transition Professionnelle (PTP) Promotion par Alternance (Pro-A) Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

# **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

#### **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



# Support à l'Action Managériale (SAM)

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)

# **INFORMATIONS LÉGALES**



RNCP38364 : BTS - Support à l'Action Managériale Date de début de validité : 01/01/2024 Certificateur(s)



# **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







