Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

RH, MANAGEMENT, ENTREPRENEURIAT

BTS

Support à l'Action Managériale (SAM)

BAC+2 (NIVEAU 5) 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

BAC (Niveau 4)

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

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

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

RNCP38364
BTS - Support à lAction Managériale
Date de début de validité :
01/01/2024

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

PROGRAMME DE LA FORMATION *(blocs de compétences professionnelles)*

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

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

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr