



TERTIAIRE

BTS SAM (SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE)



AGRI CULTURE

BÂTIMENT TRAVAUX
PUBLICS,
PERFORMANCE
ENERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE / NUMÉRIQUE
/ AUDI OVISUEL

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE /
CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PREVENTION / SECURITE

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

LIEU DE LA FORMATION

GRETA EST AQUITAINE
LYCÉE MAINE DE BIRAN
241000 BERGERAC

PUBLIC CONCERNÉ

- Demandeur d'emploi
- Jeune âgé de moins de 26 ans ou futur alternant
- Particulier
- Salarié

PRÉ-REQUIS

– Etre titulaire d'un diplôme / d'une certification de niveau IV (Bac d'enseignement général, technologique ou professionnel) ou avoir 3 ans d'expérience dans la branche
– Avoir de bonnes capacités d'expression et de communication
– La connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et de l'anglais est indispensable, premières notions d'espagnol/allemand..

DÉBUT DE LA FORMATION

02/09/2019

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Formation en alternance
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A la fin de son parcours de formation, le titulaire du BTS SAM pourra :

- apporter son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.
- par son action proactive et facilitatrice, contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.
- inscrire ses missions dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.
 - assurer la gestion de dossiers, contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

CONTENU DE LA FORMATION

METIERS VISES :

- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) communication
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) de direction

S'exerce dans une petite, moyenne ou grande entreprise, à contexte international

Fonction support, le métier d'Office Manager vient en appui de cadres dans des missions d'interface, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation avec des attendus forts en termes de compétences du XXIème siècle dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes plus ou moins complexes.

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

Gestion de projet

- formaliser le cadre du projet
- conduire une veille informationnelle
- suivre et contrôler le projet
- évaluer le projet

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

VOS CONSEILLERS EN GRETA EST AQUITAINE

David POTTER
Conseiller en Formation Continue
david.potter@greta-est-aquitaine.com
05 53 02 17 69

Béatrice SIMON
Assistante Commerciale
contact@greta-est-aquitaine.com
05 53 76 02 54



BTS SAM (SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE)



- organiser les activités du champ des relations sociales
- mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Culture générale, expression écrite et orale

- Synthèse et analyse de documents, points de vue et argumentation
- Respect des contraintes de la langue écrite
- Adaptation de sa communication orale à la situation de communication
- Organisation de son intervention : expression et interaction à l'oral

Langue vivante 1

Rapporter les paroles ou l'expérience professionnelle de quelqu'un ou sa propre expérience, mettre en garde, concéder et opposer, demander des précisions, proposer un produit, argumenter, faire des hypothèses. Développer à l'écrit comme à l'oral une argumentation soulignant les points importants et les détails.

Présenter dans un exposé clair les avantages et les inconvénients d'options diverses, exposer et défendre son point de vue, comprendre les discussions techniques dans son domaine d'activités, comprendre les textes longs et complexes.

Langue vivante 2

Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé, s'il s'agit d'échanges professionnels habituels. Comprendre des textes relatifs à l'environnement professionnel, des descriptions habituelles d'activités. Exprimer simplement le compte rendu d'actions professionnelles. Donner brièvement les raisons et explications de mes projets professionnels. Prendre part sans préparation à un échange professionnel. Ecrire des textes simples à contenu professionnel.

Culture économique, juridique et managériale

- Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, analyse de bases documentaires
- Argumentation à partir de notions et de méthodologies économiques, juridiques, managériales
- Diagnostic pour préparer une prise de décision

Sur 2 ans, 1100 heures de formation

CONDITIONS DE FORMATION

Alternance de 3 jours/semaine en centre de formation, et 2 jours en entreprise avec un suivi personnalisé en centre de formation et en entreprise.

Face à face pédagogique, travail individualisé et en groupe, études de cas et simulations orales. Salles informatisées, équipées de logiciels spécifiques.

CONDITIONS D'ADMISSION

Recrutement sur dossier de candidature et tests de sélection. Ateliers de travail proposés sur R.V. pour la recherche d'entreprises.

PROFIL DES INTERVENANTS

Les formateurs certifiés et agrégés du lycée Maine de Biran à Bergerac, habilités par l'Éducation nationale à préparer au diplôme et à faire passer toutes les épreuves du B.T.S.

VOS CONSEILLERS EN GRETA EST AQUITAINE

David POTTER
Conseiller en Formation Continue
david.potter@greta-est-aquitaine.com
05 53 02 17 69

Béatrice SIMON
Assistante Commerciale
contact@greta-est-aquitaine.com
05 53 76 02 54