

BTS Support à l'Action Managériale



Par ses compétences relationnelles, organisationnelles, comportementales et techniques, le titulaire du BTS SAM apporte un soutien à toutes les activités du manager et de l'organisation. Il joue un rôle d'interface, de coordination et d'organisation par sa polyvalence et ses actions de communication.

Il exerce ses fonctions dans tout type d'entreprise et de service.

Le BTS SAM est l'évolution du BTS Assistant de Manager (AM), remplacé en 2018.

Niveau requis

Bac, Général ou STG, Bac professionnel.

Rythme

Contrat de professionnalisation : 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation pendant 2 ans
CIF : 11 mois à temps plein

Durée

1200 heures

Validation

Diplôme d'Etat niveau III

Débouchés professionnels

- Office manager,
- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commercial, marketing, etc.),
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- Technicien(ne) service administratif, adjoint(e) service administratif.

Poursuite d'études

Licence/Bachelor GRH, Gestion de projet, Management des organisations, Marketing, Communication

Programme

Matières générales

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères
- Culture économique, juridique et managériale

Matières professionnelles

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines

Missions possibles

Gestion des dossiers administratifs, gestion des ressources, gestion d'agenda

Participation aux actions de gestion des ressources humaines concernant le recrutement, la formation, la gestion du contrat de travail, les opérations réglementaires.

Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes

Accueil physique et téléphonique

Veille informationnelle, gestion des documents, actualisation de tableaux de bord et préparation de réunions

Pour vous inscrire

Vous souhaitez vous préinscrire, contactez-nous:

Tél : 01 83 95 49 13

Email : anthony.dugon@aureis.fr

1. L'entretien de motivation

Vous serez invité à un entretien d'évaluation de vos motivations. Cet entretien sera suivi d'un test écrit. Nous nous engageons à vous répondre sous 3 jours.

2. L'inscription

Si votre candidature est retenue, l'inscription sera définitive à la signature d'un contrat de professionnalisation.

Documents à fournir

- 1 CV daté et signé
- Une lettre de motivation
- La copie des bulletins de notes de terminale
- La copie du relevé de notes du Baccalauréat ou du dernier diplôme obtenu
- 1 photo d'identité
- La photocopie de votre pièce d'identité

Dès réception de votre dossier complet, nous transmettrons votre candidature à nos entreprises partenaires.

Aucun frais de dossier, aucun frais d'inscription.

Vous pouvez aussi postuler aux offres de nos entreprises partenaires sur notre site : www.aureis.fr