

## BTS Support à l'Action Managériale



### Bien plus que vous aider à trouver une entreprise

**Trouver un employeur** est essentiel pour vous, nous le savons! Cependant nous considérons qu'il est tout aussi essentiel de le faire dans un environnement professionnel qui vous correspond. **Très attentifs à vos qualités** et à vos désirs, nous mettons tout notre savoir-faire, notre énergie et notre réseau partenaire pour chercher et trouver l'entreprise la plus adaptée à votre ambition, celle qui saura mettre en valeur vos qualités. **Celle qui vous va !** Nous ne cherchons pas une entreprise, **nous trouvons la vôtre.** C'est pour nous la seule façon de vous témoigner le respect que mérite votre confiance.

### Conditions d'admission

Test écrit  
Entretien de motivation  
Analyse de votre dossier scolaire

### Comment s'inscrire ?

Rendez-vous sur notre site Internet : [www.aureisformation.fr](http://www.aureisformation.fr)  
ou appelez le **01 83 95 49 15**.  
Vous pouvez participer à une **réunion d'information** et de placement tous les **mercredis à 14h30** (sauf en décembre et en août).

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. Être une actrice ou un acteur clé de l'entreprise, dans l'amélioration de ses processus, la gestion de ses projets et collaborer à la gestion des ressources humaines ! Travailler dans le contexte de l'économie numérique, des nouvelles structures d'organisation... Être sensible aux usages du numérique : travaux collaboratifs, e-réputation, gestion de l'information...

**Niveau requis :** Baccalauréat S, ES, L, STMG ou Baccalauréat Professionnel

**Rythme :** 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation

**Durée :** 2 ans

**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, etc...

**Nous plaçons 96% de nos alternants dans nos entreprises partenaires: SNCF, NATIXIS, L'ORÉAL, EDF, SANOFI, ESSILOR, TOTAL, etc...**

**CONSULTEZ** les offres de nos partenaires :  
[www.aureisformation.fr](http://www.aureisformation.fr)

### Documents à présenter pour votre entretien

- 1 CV daté et signé
- La photocopie de vos bulletins de note de terminale
- La photocopie de votre relevé de notes du Baccalauréat ou du dernier diplôme obtenu
- La photocopie de votre pièce d'identité
- 1 photo d'identité

# BTS Support à l'Action Managériale

## 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

## Règlement d'examen

Épreuves	Coefficient	Mode	Durée
E1 Culture générale et expression	3	Écrit	4h
E2 Expression et culture en langue vivante A	2	Écrit / Oral	2h / 20 min
E2 Expression et culture en langue vivante B*	1	Écrit / Oral	2h / 20 min
E3 Culture économique, juridique et managériale	3	Écrit	4h
E4 Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
E5 Gestion de projet	4	Oral	1h30
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	4	Écrit	4h

\* Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.