



BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE (SAM)

OBJECTIFS

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte 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, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

CONTENUS

BLOCS DE COMPETENCES PROFESSIONNELS

- 01 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

02 - Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

03 - 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

PRÉ-REQUIS

Le BTS SAM est accessible à tout titulaire d'une première année validée

PUBLIC

Jeune de moins de 30 ans

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

VALIDATION

Brevet de technicien supérieur

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS ou DUT)

SERVICES VALIDEURS

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours (CCF) et /ou fin de formation

Epreuves finales d'examen

Epreuve orale avec un jury Dossier professionnel

Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

DURÉE INDICATIVE

675 heures en Apprentissage

DÉLAI D'ACCÈS

Démarrage de la formation en septembre.

MODALITÉS D'ADMISSION**MODALITES D'ACCES**

Admission sur dossier et/ou entretien Validation du terrain d'accueil par l'équipe pédagogique

Signature du contrat d'apprentissage.

DOSSIER D'ADMISSION

Dossier à transmettre à l'établissement du lieu de formation

INSCRIPTION

Contacteur l'établissement du lieu de formation

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

30 septembre selon les places disponibles

TARIF

Selon les coûts contrats établis par France compétences

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITE

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

POUR ALLER PLUS LOIN**DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS SAM intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne..).

Type d'emplois accessibles :

Office manager,

Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),

Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,

Technicien administratif,

Adjoint administratif

[Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr](#)

CODE RNCP 38364

+ d'informations sur le lien suivant

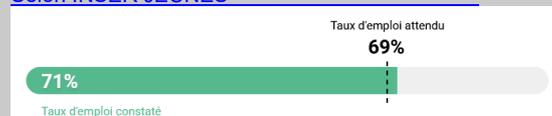
[BTS SAM RNCP 38364](#)

**NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023.**

Pas de données accessibles, la 1ère session est en cours

VALEUR AJOUTEE DE L'ETABLISSEMENT

Selon INSER JEUNES 



Si le taux d'emploi constaté* est supérieur au taux d'emploi attendu* alors l'apport propre de l'établissement dans l'insertion professionnelle de ses apprenants est positif.

LES + DE LA FORMATION

- Garantie de pouvoir poursuivre sa formation en cas de rupture de contrat
- Aucun frais à la charge de l'apprenti
- Qualité des plateaux techniques et expertise des intervenants

LIEU DE FORMATION

Lycée Louise Michel
30 Rue Louise Michel
BP 2708,
38100 Grenoble

**CONTACTS**

GRETA DE GRENOBLE

Service Apprentissage Tél : 04 76 33 27 40

Greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr

Date de mise à jour le 08/04/2024

