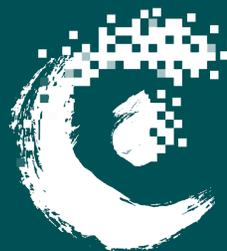


BTS

NIVEAU 5

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE : SAM



Campus
du Lac

Une école
CCI BORDEAUX GIRONDE

RIGOUREUX, ORGANISÉ ET CURIEUX

Le titulaire du BTS SAM exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il est amené à organiser des événements, gérer l'information et prendre en charge des dossiers administratifs ou directement liés à l'activité et l'organisation de l'entreprise.

MÉTIERS VISÉS :

- Assistant(e) de gestion PME/PMI
- Assistant(e) de communication
- Assistant(e) manager
- Assisant(e) de ressources humaines
- Secrétaire assistant(e)
- Secrétaire juridique

PRÉ-REQUIS

- Jeunes de 16 ans à 29 ans révolus
- Diplôme de niveau 4 validé
- Bonne culture générale et un bon niveau en français écrit et oral
- Pratique de l'anglais et d'une seconde langue vivante

POSTULER

Inscription en ligne sur :

campusdulac.com



UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

FOCUS SUR :

- Seconder un.e responsable dans la gestion administrative de son service
- Participer à la communication et aux relations au sein de l'entreprise
- Participer à la prise de décisions
- Rechercher de nouveaux partenaires
- Synthétiser des informations

MODALITÉS :

2 ans en alternance : 1 semaine sur le campus/1 semaine en entreprise

LES + DE LA FORMATION

- De nombreuses entreprises partenaires.
- Sorties pédagogiques professionnelles et culturelles
- Travaux de groupe en mode projet.
- Interventions de professionnels du métier.
- Plateformes numériques en Français (projet Voltaire - possibilité de présenter la certification) et Langues vivantes (Global Exam – possibilité de présenter la certification LinguaSkills ou TOEIC) permettant un travail individualisé en autonomie et adapté au rythme de chacun.
- Plateforme pédagogique dédiée à chaque section avec contenus pédagogiques, suivi individualisé, communication avec les formateurs.
- Accompagnement aux examens.
- Mobilité internationale post apprentissage

RECRUTEMENT :

- Inscription en ligne
- Entretien de motivation

88% TAUX D'INSERTION

94.10% TAUX DE RÉUSSITE

START
& BOOST

PROGRAMME

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
- Évaluer le projet

BLOC 3 :

COLLABORATION A 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

DOMAINE GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langue étrangères (2 langues pratiquées)
- Culture économique, juridique et managériale



Cyril, Promotion 2023 : « Ca fait 1 an que je suis en BTS SAM en alternance et je sais que je suis à ma place. Je compte continuer l'année prochaine soit en Bachelor Responsable des Ressources Humaines soit en Bachelor Chargé de Recrutement... Une chose est sûre, je continue au Campus du Lac. »