

BTS

NIVEAU 5

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE : SAM

CAMPUS DE BORDEAUX



Une école
@ CCI BORDEAUX GIRONDE

RIGUEUR, ORGANISATION ET CURIOSITÉ

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

PRÉREQUIS

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

POURSUITE D'ÉTUDES

Plus d'informations sur notre site internet

POSTULER

Inscription en ligne sur :

www.campusdulac.com



UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

FOCUS SUR :

- Secondar 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 au CFA / 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) 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
- Formation prise en charge à 100%

91,67% TAUX DE RÉUSSITE

* Retrouvez plus d'indicateurs sur notre site internet.

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 langues vivantes étrangères (2 langues pratiquées)
- Culture économique, juridique et managériale