



Brevet de technicien supérieur Support à l'Action Managériale

BTS SAM

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION

Objectif de formation

À l'issue de la formation, l'office manager sera capable d'apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet, ou à un service, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif, de contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif, d'interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé, de gérer des dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité et des partenaires de l'organisation.

Programme

COMPETENCES

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 - Evaluer le projet

Bloc 3 - 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

ENSEIGNEMENTS

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)
 Culture générale et expression (CGE)
 Langue vivante 1 (anglais)
 Langue vivante 2 (espagnol ou allemand)

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Tout public

Durée

2 Années dont 1350 Heures en centre 2290 Heures en entreprise

Tarif(s) net de taxe

Alternance : formation rémunérée et coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

Adresse

**Brest - IFAC SUP'IFAC
 Campus des Métiers**
 465 rue de Kerlaurent,
 BP 30037, Guipavas

29801 Brest cedex 9

<http://www.ifac-brest.fr/>



Les points forts de la formation

- Aide à la recherche d'entreprises (coaching) - Mise en relation avec des entreprises (job dating)
- Après votre formation, stage possible de 3 à 6 mois en Europe, dans le cadre du programme ERASMUS +
- 60 % des formateurs sont des professionnels d'entreprise
- Séminaire de rentrée - Suivi et soutien individualisé

Les conditions d'admission

Prérequis

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac). Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale, relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client, dans au moins deux langues vivantes étrangères. S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique. Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

➔ **Niveau d'entrée** : BAC - Niveau 4

➔ **Niveau de sortie** : BAC+2 - Niveau 5

Modalités d'entrée

Dès janvier dossier de candidature à retirer auprès de nos services et inscription via la plateforme Parcoursup. L'admission est définitive après étude du dossier de candidature, entretien de motivation et de validation du projet professionnel et signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise. Délais d'accès à la formation de juillet à décembre (en dehors de cette période nous contacter). Pour une adaptation de la durée de la formation, nous consulter.

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Optimiser les processus administratifs / Gérer un projet / Collaborer à la gestion des ressources humaines / Communiquer à l'écrit et à l'oral en français / Communiquer à l'écrit et à l'oral dans deux langues étrangères (anglais, espagnol, allemand).

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Examen final. Validation partielle par blocs de compétences possible. Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Modalités pédagogiques

Une équipe pédagogique de formateurs expérimentés, tous issus du monde de l'entreprise. Formation en lien direct avec le monde professionnel, interventions de chefs d'entreprises, projets « terrain » en collaboration avec les acteurs économiques, apports théoriques, exercices, mises en situation ...

Perspectives métiers

Assistant(e) de direction, assistant(e) d'équipe, assistant(e) du groupe projet, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) commercial(e), assistant(e) en communication... Après quelques années d'expérience professionnelle, il(elle) peut évoluer vers des postes à responsabilités plus importants et des fonctions de cadre. Ces emplois peuvent concerner toutes organisations nationales et/ou internationales (entreprises, associations, administrations, organismes publics et/ou privés de tous les secteurs)... Pour en savoir plus sur le métier d'assistant.e de manager, les formations, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur <https://cleor.bretagne.bzh/>

Poursuite d'études

Il est possible de poursuivre en licence professionnelle, titre professionnel de niveau II ou école spécialisée.

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 20/01/2025

Intitulé : BTS - Support à l'action managériale
- Ministère de l'enseignement supérieur et de
la recherche

Code RNCP : 38364 - JO du 11/12/2023

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts

 **JARNIOU Jean-Edouard**
jean-edouard.jarniou@ifac-brest.fr

IFAC, Sup' IFAC Campus des Métiers Brest - N° SIRET 130 022 932 00086 - N° d'activité 53290897729
465 rue de Kerlaurent, BP 30037, Guipavas - 29801 Brest cedex 9
Tél. : 02 29 00 60 60 - ifac@ifac-brest.fr - <http://www.ifac-brest.fr/>

 **BODENES Béatrice**
beatrice.bodenes@ifac-brest.fr

Les sessions



Brest cedex 9

- Nous contacter

