

BTS SAM SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité (entreprise, administration ou encore association) nationaux ou internationaux. Il assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Les emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité : Juridique – Numérique – Santé – Événementiel – Bâtiment et travaux publics – Transport, ...) en tant que :

- Office Manager,
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...),
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc...),
- Technicien(ne) administratif(ve),
- Adjoint(e) administratif(ve).

LES APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Sens de la communication, des relations humaines et des responsabilités,
- Pro-activité et réactivité,
- Anticipation,
- Esprit critique et d'initiative,
- Maîtrise des technologies numériques et digitales,
- Autonomie – Curiosité – Adaptabilité.

LES STAGES

Un moment privilégié de professionnalisation pour les étudiants.

Ces périodes en milieu professionnel permettent notamment à l'étudiant(e) de :

- Développer des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements, des postures,
- Développer le sens des responsabilités, de se confronter à la réalité et aux exigences de l'emploi,
- Conduire des activités qui pourront servir de support pour deux épreuves du BTS.

Ces périodes de stage permettent à l'étudiant(e) de construire progressivement son parcours de formation en privilégiant une activité à l'international, en se spécialisant dans un secteur (associatif, culturel, santé, transports...) ou dans un domaine fonctionnel (RH, communication, digitale etc..).

Enfin les stages peuvent permettre à certain(es) étudiant(es) d'accompagner ou de développer un projet de création d'entreprise (avec l'obtention au préalable du statut national d'étudiant-entrepreneur).

LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS	HORAIRE 1 ^{ère} ANNÉE	HORAIRE 2 ^{ème} ANNÉE
CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION <i>Appréhender et réaliser un message écrit – Respecter les contraintes de la langue écrite – Synthétiser des informations – Argumenter – Communiquer oralement – Organiser un message oral – S’adapter à la situation</i>	3h	3h
LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A <i>Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement</i>	3h	4h
LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B <i>Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement</i>	3h	2h
CULTURE ÉCONOMIQUE - JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE <i>Analyser des situations économiques, juridiques et managériales – Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale – Etablir un diagnostic – Proposer des solutions argumentées – Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée</i>	4h	4h
OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS <i>Conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité, gérer un dossier – Contribuer à la pérennisation des processus – Rationaliser l’usage des ressources de l’entité</i>	4h	4h
GESTION DE PROJET <i>Formaliser le cadre du projet – Conduire un veille informationnelle – Suivre et contrôler le projet – Evaluer le projet – Organiser des évènements</i>	4h	4h
CONTRIBUTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES <i>Gérer la relation de travail – Mettre en oeuvre des actions d’amélioration de la qualité de vie au travail – Organiser les activités du champ des relations sociales – Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective</i>	4h	4h
ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION ET DE C.E.J.M. APPLIQUÉE (culture économique, juridique et managériale) <i>Appréhender les situations professionnelles - Préparer et exploiter une période de stage – Transférer des situations professionnelles vécues en stage par les étudiants – Rencontrer des professionnels (table ronde, conférence...)</i>	6h	6h

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licences professionnelles,
- Formations complémentaires : Import/Export, juridique, médicale, Ressources Humaines,
- Préparation aux concours administratifs,
- Écoles de commerce,
- Universités : LEA – AES – Gestion Communication.

CANDIDATURE ET ADMISSION

Être titulaire d’un Bac Technologique, Bac Général, Bac Professionnel tertiaire
Inscription sur le site Parcoursup.fr

VOTRE CONTACT (RDV ET RENSEIGNEMENTS) :

PÔLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - 18 rue Talensac - BP 10225 - 44002 NANTES Cedex 1
Tél : 02 51 72 95 10 - contact@talensac.com - www.talensac.com