



BTS SAM

Brevet Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

Diplôme BAC +2

Pré-requis : BAC Validé ou niveau IV validé

Modalités d'accès :

Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, congé individuel de formation, accès privé.

Le métier d'un Assistant Manager :

Le titulaire du BTS SAM saura :

- **Exercer** ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe de projet),
- **Préparer, faciliter, suivre le travail** de son supérieur. Ces activités peuvent être regroupées selon leurs finalités :
 - Soutien à la communication,
 - Soutien à l'information,
 - Aide à la décision,
 - Organisation de l'action,
 - Activités déléguées, plus ou moins spécialisées selon le service dans lequel exerce l'Assistant Manager.
- **Prendre en charge** les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

Métiers cibles :

Office Manager, Assistant(e), Chargé(e) de recrutement/ de formation/ de relations internationales, etc., Technicien(ne) Administratif(ive), Adjoint(e) Administratif(ive), Assistant(e) commercial(e), de communication, ...

Durée de formation : 2 ans

- Mardi, mercredi en centre de formation
- Lundi, jeudi, vendredi en entreprise



« Au service des Entreprises et du Capital Humain »



www.afpam-formation.fr

Gestion de projet

PROGRAMME :

Enseignements professionnels

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A
- Langue vivante étrangère B
- Culture économique, juridique et managériale

Domaine d'activité 1 : Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

Domaine d'activité 2 : Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

Domaine d'activité 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale



CONTACT :

Mme Mélanie BUYCK
4 rue Jules Méline, 51430 Reims/Bezannes
Tél : 03.26.86.26.26
Mail : mbuyck@graf51.fr