

BTS

support à l'action managériale.



BTS SAM
en initial ou en alternance.

N° RNCP38364
Niveau 5 (BAC+ 2)

devenez.

- assistant(e) de direction
- assistant(e) commercial(e)
- assistant(e) ressources humaines
- secrétaire juridique
- gestionnaire administratif
- secrétaire



imc

par randstad.

accompagnateur de talents.

les missions de l'assistant(e) à l'action managériale

- évoluer dans un contexte national ou international, nécessitant des compétences relationnelles et comportementales essentielles pour naviguer dans un environnement professionnel complexe, interculturel et digitalisé.
- assurer la gestion de dossiers et son expertise : contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

secteurs d'activités

Le technicien sam pourra exercer dans différents services administratifs au sein de pme/pm, grandes entreprises, associations ou service public.

Bien que l'aspect ressources humaines soit une opportunité, il n'est pas obligatoire.

Cependant, pour présenter les 4 fiches de missions (OPA), il est impératif d'inclure deux missions dans un contexte international.

Ce contexte peut inclure diverses situations, telles que préparer un déplacement à l'étranger, organiser l'accueil d'interlocuteurs étrangers ou effectuer une commande à l'international.

objectifs de la formation



Permettre aux apprenants d'acquérir les compétences professionnelles correspondant aux différents blocs de compétences du référentiel, en vue de l'obtention du diplôme d'État délivré par le ministère certificateur, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

pré-requis et aptitudes

- conditions d'accès : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent).
- rigueur et organisation
- qualités relationnelles
- sens du travail en équipe
- bonne culture générale
- capacités rédactionnelles et d'expression orale en français et en langues étrangères
- sens de l'organisation et de la rigueur

enseignement et pédagogie.

Pédagogie active alliant cours et ateliers, travaux de groupe en mode projet, dossiers professionnels à réaliser en autonomie.

Tous nos formateurs qualifiés sont issus du monde professionnel.

matières professionnelles

bloc 1. optimisation des
processus administratifs.

bloc 2. gestion de projet.

bloc 3. collaboration à la gestion
des ressources humaines.

enseignements obligatoires

ateliers professionnels

culture de la communication

culture économique, juridique
et managériale

langues vivantes étrangères

modalités d'évaluations.

les modalités d'évaluation suivent
les exigences du référentiel
du BTS SAM, comprenant :

- épreuves ponctuelles suivant le calendrier national des examens de BTS de la maison des examens,
- épreuves professionnelles (E4, E5, E6),
- évaluations en unités générales (E1, E2 et E3),
- évaluations facultatives (EF1 et EF2).



organisation de la formation.



1351

heures de formation
minimum



3

blocs
de compétences



3

matières
générales



24

mois

en alternance

- contrat de professionnalisation/
contrat d'apprentissage
- 2 jours en présentiel sur le campus
de Saint-Denis / 3 jours en entreprise
- coût = gratuit pour les apprentis,
pris en charge par OPCO

en initial

- stage obligatoire de 14 semaines
- coût de la formation :
2900 euros TTC/an

Nos locaux sont accessibles aux personnes
en situation de handicap.



inscription.

admissions@imc.randstad.fr
01 53 32 53 00
15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



imc
par randstad.



imc.randstad.fr

Qualiopi
processus certifié

parcoursup
Entrer dans l'enseignement supérieur