



BTS SAM

Support à l'Action Managériale

RNCP 38364

Titre de niveau 5 en 2 ans

Intitulé du titre : Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

Niveau : Titre professionnel RNCP – Niveau 5 (Bac+2)

Prérequis : Baccalauréat ou équivalent (niveau 4)

Objectif général : Apporter un appui organisationnel, administratif et opérationnel à un ou plusieurs managers dans des environnements nationaux ou internationaux.

Compétences visées :

- Organiser et planifier les activités d'un manager.
- Coordonner des équipes et des projets.
- Gérer l'information (collecte, traitement, diffusion).
- Produire des documents professionnels en français et en langue étrangère.
- Utiliser les outils numériques et collaboratifs.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus.
- Participer à la gestion des ressources humaines.
- Gérer des situations interculturelles.
- Conduire une veille informationnelle.
- Formaliser le cadre du projet.
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective.

Activités principales :

- Gestion des agendas et organisation de réunions.
- Préparation et suivi de dossiers administratifs.
- Coordination d'événements professionnels.
- Gestion de projets transversaux.
- Suivi budgétaire et reporting.
- Gestion documentaire et archivage numérique.
- Communication interne et externe.
- Participation aux recrutements et à l'intégration.

Débouchés professionnels :

- Assistant(e) manager,
- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) RH,
- Chargé(e) de projet,
- Office manager
- Coordinateur(trice) administratif(ve).



Pourquoi choisir cette formation ?

- Titre reconnu par l'État et recherché par les entreprises,
- Formation professionnalisante, basée sur des situations pratiques,
- Forte employabilité dans tous les secteurs d'activité,
- Se laisser le choix entre emploi et poursuite d'études.

3 blocs d'enseignement professionnel

- **Optimisation des processus administratifs :**
 - ✓ Organisation et coordination des activités,
 - ✓ Gestion documentaire,
 - ✓ Optimisation des ressources de l'entité,
 - ✓ Amélioration et pérennisation des processus internes.
- **Gestion de projet :**
 - ✓ Conduite d'une veille informationnelle,
 - ✓ Formalisation du cadre et suivi de projet,
 - ✓ Coordination d'acteurs,
 - ✓ Evaluation des résultats.
- **Collaboration à la gestion des ressources humaines :**
 - ✓ Gestion administrative du personnel,
 - ✓ Mise en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail,
 - ✓ Participation au recrutement,
 - ✓ Accompagnement des équipes,
 - ✓ Suivi des outils de développement de la performance individuelle et collective.

3 blocs d'enseignement général :

- Culture générale et expression,
- Deux langues vivantes,
- Culture économique, juridique et managériale : analyse de l'environnement de l'organisation et compréhension des enjeux économiques.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu et épreuves nationales écrites et orales (études de cas, situations pratiques...).

Durée de la formation en alternance : 2 ans – 1092h de formation.