



**SAINT-ASP AIS**  
MELUN

## BTS Support à l'Action Managériale en alternance (contrat d'apprentissage / contrat de professionnalisation)



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du BTS SAM - Support à l'action managériale seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation y compris dans un contexte international. Il prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines. Il peut être amené aussi à gérer des dossiers spécifiques confiés par son responsable, à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet. L'assistant manager doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité. Il doit également maîtriser deux, voire trois langues étrangères.

### CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION

#### Enseignements professionnels :

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

#### Enseignements généraux :

- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères A et B
- Culture économique, juridique et managériale

### METHODES MOBILISEES

- Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail. Cours en présentiel

### MODALITE D'EVALUATION

- Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maison, QCM, examens blancs, oraux d'entraînement. Obtention du diplôme : épreuves orales et écrites ponctuelles et en CCF.
- En cas de non-obtention de l'examen, il vous sera possible de conserver certains résultats validés. Chaque cas sera étudié de manière individuelle.

**DURÉE DE LA FORMATION - 24 mois**

### RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 1350 h de cours en centre de formation pour les deux ans
- 2 jours CFA / 3 jours entreprise

### METIERS ET LIEUX D'ACTIVITES

#### Débouchés professionnels :

- Office Manager
- Assistant.e RH / logistique / commerciale
- Secrétaire juridique
- Technicien.ne administratif.ve
- Adjoint.e administrative.ve

#### Secteurs d'activités :

- Les titulaires du BTS SAM peuvent prétendre à des emplois d'assistant.e de direction dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne,...)

### PRÉREQUIS

- Niveau de diplôme requis : diplôme de niveau 4

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Sélection sur dossier, entretien de motivation.
- Inscription définitive assujettie à la signature du contrat
- Voir Commission d'admission pour la définition d'un parcours de formation, selon équivalence ou blocs de compétences acquises sur d'autres certifications (RNCP 34029).

### DÉLAI ACCÈS

- Ouverture aux inscriptions : Février
- Début de formation : Septembre année N
- Fin de formation : Juillet année N+2

### SUITE DE PARCOURS ET PASSERELLES

- Intégration en 3ème année de Licence ou en école spécialisée.

#### Au campus :

- L3 Gestion des Organisations
- Bachelor Chargé.e de Développement des Ressources Humaines
- L3 Commerce Vente Marketing

### EQUIVALENCE ECTS

- 120 ECTS une fois le diplôme validé
- Niveau de sortie : 5 (Bac +2)

### TAUX DE RÉUSSITE

- 82% - promotion 2023



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap "sous réserve que la situation de santé de la personnes soit stabilisée, de l'absence de contre-indications à l'exercice de la profession et dans la limite d'aménagements raisonnables (loi du 11 février 2005)  
Pour plus d'informations : contacter notre référent handicap  
j.rubalec@institutionsaintaspais.fr

### Tarifs

Formation gratuite pour l'apprenti.e (prise en charge par les OPCO)  
L'apprenti.e est rémunéré.e selon son âge et son niveau de formation  
Coût contrat sur 12 mois : 7 650 euros par année  
Pour tout renseignement vous pouvez nous contacter au :  
[info.campus@institutionsaintaspais.fr](mailto:info.campus@institutionsaintaspais.fr) / 01-60-56-59-59