

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

// FORMATION DIPLOMANTE

DURÉE : 1350H

Titulaire du BTS SAM, vous apportez votre appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Vous contribuez à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Vos missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Vous assurez aussi la gestion de dossiers et contribuez à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Pré-requis	BAC validé
Modalité	formation initiale (1350H)
Sélection	sur évaluation & entretien de motivation
Validation	BTS support à l'action managériale diplôme délivré par l'Éducation nationale après réussite aux examens finaux (oraux et écrits)

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression française

- Communiquer par écrit
- Communiquer oralement
- S'informer, se documenter
- Appréhender, réaliser et apprécier un message

Expression et culture en langues vivantes étrangères (2 langues)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

Culture Economique Juridique et Managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet
-

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

PARCOURS OPTIONNEL SÛRETÉ/SÛRETÉ

Spécialisation secteur de la sécurité/sûreté privée et aéroportuaire :

- » Découverte de la réglementation du secteur et analyse des risques
- » Connaissances des règles sociales applicables au secteur
- » Gestion administrative et qualité, conformité de l'entreprise de sécurité et de ses personnels, suivis de procédures spécifiques et les normes «qualité»
- » Connaissances des différents acteurs et des autorités auxquelles se référer
- » Connaissances des pré-requis et obligations des salariés du secteur
- » Découverte du fonctionnement des entreprises et des différents services

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE
// FORMATION DIPLOMANTE