



TRIPHASE FORMATIONS

ÉCOLE DE COMMERCE & CFA

Support à l'Action Managériale



Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Il exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées spécialisées selon le service.

LES MISSIONS

Le titulaire du BTS SAM (Support à l'Action Managériale) a pour mission de fournir une assistance administrative et organisationnelle à un ou plusieurs responsables d'une entreprise ou d'une organisation. Ses principales missions sont les suivantes : Assurer la gestion administrative, Accueillir et informer les interlocuteurs, Participer à la gestion des ressources humaines, Contribuer à la gestion de projets, Assurer la veille documentaire et l'analyse de l'information, Contribuer à la communication interne et externe, Assurer la gestion de la qualité.

LES MÉTIERS

Assistant de direction, Assistant administratif, Assistant en administration des ventes

LES COMPÉTENCES ATTENDUES

Prendre en charge des activités de gestion administrative, de communication et de relation avec les clients ou les partenaires de l'entreprise.
Développer les capacités à organiser et planifier le travail, à rechercher et traiter l'information
Assurer la gestion administrative des dossiers et des projets
Gérer la communication interne et externe de l'entreprise
Utiliser les outils informatiques de gestion et de communication

QUELLE FORMATION FAIRE APRES LE BTS SAM AVEC TRIPHASE FORMATIONS ?

À la suite de votre BTS SAM, vous avez la possibilité de poursuivre vers un titre de Gestion des Ressources Humaines ou Chargé de Marketing et Promotion en un an chez Triphase Formations.

Le cycle d'alternance chez Triphase Formations (les formations en initial bénéficient du même nombre de jours de cours que les étudiants alternants) : 3 jours en entreprise, 2 jours en école.

LE PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GENERAL

Français, Langue vivante étrangère, Droit, Economie générale, Management des entreprises

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Communication professionnelle en français et en langue étrangère
Gestion de projet
Gestion administrative
Informatique
Droit
Economie et gestion
Culture et expression

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Prendre en charge des activités de gestion administrative, de communication et de relation avec les clients ou les partenaires de l'entreprise. Développer les capacités à organiser et planifier le travail, à rechercher et traiter l'information Assurer la gestion administrative des dossiers et des projets Gérer la communication interne et externe de l'entreprise Utiliser les outils informatiques de gestion et de communication

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, épreuves nationales (générale et professionnelles)

