

# BTS Support de l'Action Managériale

## VOTRE FUTUR METIER

Office manager  
 Assistant(e) (RH, logistique, commerciale, marketing,...)  
 Chargé(e) de recrutement, de formation, ...)  
 Adjoint(e) administratif

### Type d'entreprise

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, associatif etc...)

### Missions en entreprise

#### Pole 1 Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Gestion des ressources de l'entité

**Des missions devront être réalisées dans un contexte international**

#### Pole 2 : Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle
- Conduite et clôture d'un projet

#### Pole 3 : Collaboration à la gestion ressources humaines

### La formation : méthodes et évaluation

Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. La formation est validée par un examen ponctuel (Education nationale) avec des actions professionnelles menées en entreprise. Des modules de E-Formation, des actions en situation de travail sont intégrés dans le parcours. La poursuite d'étude est possible.

Taux de réussite supérieur à 90%.

### Poursuite d'études

- La poursuite d'études est possible vers un bac +3 (niv 6)

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

### Public

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

### Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

### Prérequis

Titulaire au moins d'un BAC général (L, ES, S, STG), d'un BAC PRO Secrétariat ou Comptabilité. Bon niveau en langue.

### Validation

BTS Support de l'Action Managériale – Diplôme Education Nationale de Niveau 5 (ex Niv III)

**VAE**: accessible sur dossier

### Durée et rythme d'alternance

Contrat de 2 ans  
 1350 heures de formation en centre soit 2 jours par semaine et 6 semaines de regroupement

### Modalités et délai d'accès

Examen du dossier de candidature, lettre de motivation et CV  
 Début de la formation : selon le calendrier disponible sur demande

### Tarifs

Formation gratuite et rémunérée pour le candidat en alternance, devis sur demande pour les autres public

### Inscription en ligne

[portailpedagogique@reunion.cci.fr](mailto:portailpedagogique@reunion.cci.fr) puis [lien espace candidature](#)



### Lieu et contacts

**Pôle Formation Nord – 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05**  
 - [cfanord@reunion.cci.fr](mailto:cfanord@reunion.cci.fr)  
**Pôle Formation CIRFIM 0262 43 04 13 -**  
[cfacirfim@reunion.cci.fr](mailto:cfacirfim@reunion.cci.fr)  
 Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : [www.reunion.cci.fr](http://www.reunion.cci.fr)

## CONTENU DE LA FORMATION

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère **A (Anglais)**
- Langue vivante **B (Espagnol)**
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs Gestion de projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Ateliers de professionnalisation

### POINTS FORTS :

*Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.  
 Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.  
 Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.*