

BTS Support à l'Action Managériale

VOTRE FUTUR METIER :

- Office manager,
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales,
- Technicien administratif,
- Adjoint administratif

Types de structures concernées :

Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS SAM intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

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

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Dynamique et ouvert(e), vous mettrez en application vos qualités de communication. Vous deviendrez ainsi l'interface de la communication et de l'organisation administrative dans l'entreprise. Vous serez le support dont le savoir-être assurera une collaboration efficace.

La formation s'articule autour de 3 domaines d'activités et de 6 blocs de compétences:

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères
- Culture économique, juridique et managériale

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, e-learning, salles informatiques, salles avec vidéoprojecteur ...

Modalités d'évaluation : Devoirs en salle et à la maison, interrogations orales, quizz ou BTS Blanc. La formation est validée par un examen ponctuel (Education Nationale)

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :

La poursuite d'étude est possible vers un Bac +3

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

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

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

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

Prérequis :

Titulaire d'un Bac général, professionnel ou technologique. Bon niveau en langue étrangère (Anglais - Espagnol)

Validation de la formation:

Diplôme: BTS Support de l'Action Managériale délivré par le Ministère de l'Enseignement et de la Recherche

Code RNCP : 38364

Certification globale du programme complet.

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

L'organisme certificateur est le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Durée et rythme d'apprentissage

Durée du contrat : 2 ans

Temps en entreprise : 3 jours par semaine

Temps en Centre : 1350 heures (2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques

- **Inscription en ligne :**

portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieu et contact : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05

12 rue Gabriel de Kerueguen – 97490 Sainte Clotilde

cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation CIRFIM – 31 Av. Raymond Mondon

Le Port 0262 43 04 13

cfacirfim@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

BTS Support à l'Action Managériale

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

Domaine 1 / Bloc 1 : Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Domaine 2 / Bloc 2 : Gestion de Projet

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

Domaine 3 / Bloc 3 : 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

Bloc 4 : Culture générale et expression

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Bloc 5 : Expression et culture en langues vivantes étrangères

Langue vivante étrangère ANGLAIS: Niveau B2 de CECRL pour les activités langagières suivantes: compréhension de documents écrits / production et interaction écrites / compréhension de l'oral / production et interaction orales

- Langue vivante étrangère ESPAGNOL : Niveau B1 de CECRL pour les activités langagières suivantes : compréhension de documents écrits / production et interaction écrites / compréhension de l'oral / production et interaction orales

Bloc 6 : Culture économique, juridique et managériale

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

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 et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.