

# BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

## Assistant - Fonction support - RH

Niveau de diplôme : **Bac +2 - Niveau 5**

Villes : **Colmar**

Toutes les compétences attendues d'une assistante, avec en plus une dimension trilingue.

L'alternance (apprentissage) combine théorie et pratique.



**En présentiel**



**Accessible**



**Formations  
certifiantes**

*Mise à jour le 7 novembre 2024*

Le BTS Support à l'Action Managériale forme des assistants capables de gérer les relations et la communication au sein des équipes, de coordonner des activités, et de contribuer au bon fonctionnement administratif d'une organisation. Cette formation de deux ans permet aux étudiants de développer des compétences stratégiques et opérationnelles en management et en gestion.

CCI Campus encadre votre recherche d'employeur. Des mises en relation avec des partenaires sont proposées pour vous aider à trouver votre contrat d'apprentissage.

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, de préférence dans les filières tertiaires.
- 2 langues étrangères

### Pré-requis

- Moins de 30 ans (ou RQTH) : apprentissage
- À partir de 30 ans : professionnalisation (sous conditions - nous consulter) ou formation continue
- Maîtrise de la langue française
- Rigueur, adaptabilité et polyvalence
- Prise d'initiatives, aisance relationnelle
- Ce BTS s'adresse aux candidats organisés, rigoureux et ayant un goût pour les

relations humaines et la gestion administrative. Un intérêt pour les outils numériques et le travail d'équipe est un atout.

## Les points forts de la formation ?

- Formation professionnalisante avec une activité concrète en entreprise
- Acquisition de compétences en communication et en gestion de projets
  
- Encadrement par des formateurs expérimentés
- Mise en pratique dans des situations concrètes.

## Et après ?

### Débouchés et métiers

- Assistant de manager
- Assistant commercial
- Coordinateur de projets
- Assistant en ressources humaines
- Secrétaire de direction

### Vos compétences de demain

- Gestion de la relation professionnelle
- Organisation de réunions et événements
- Coordination d'activités
- Communication multilingue
- Utilisation des outils bureautiques et numériques

## Poursuite d'études

Assistant - Fonction support - RH

### **Bachelor Ressources Humaines et Paie (RH Paie)**

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6**

Lieu : **Strasbourg Colmar**

Assistant - Fonction support - RH

### **Bachelor Ressources Humaines et Paie (RH Paie)**

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6**

Lieu : **Strasbourg Colmar**

Assistant - Fonction support - RH

**Bachelor Ressources Humaines et Paie (RH Paie)**

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6**

Lieu : **Strasbourg Colmar**

Assistant - Fonction support - RH

**Bachelor Ressources Humaines et Paie (RH Paie)**

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6**

Lieu : **Strasbourg Colmar**

# Votre parcours de formation

## 1. Culture générale et expression

- Maîtrise de la langue française pour la rédaction et la communication professionnelle
- Techniques de synthèse et d'analyse de documents professionnels
- Langues vivantes étrangères (LV1 et LV2)

## 2. Communication écrite et orale en contexte professionnel

- Compréhension et production de documents commerciaux et administratifs
- Prise en compte des spécificités culturelles dans les échanges professionnels
- Optimisation des processus administratifs

## 3. Organisation et gestion de l'information

- Administration de projets et techniques de gestion documentaire
- Outils de bureautique avancés (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels de gestion
- Gestion de projets et de relations clients

## 4. Méthodologie de gestion de projet, planification, suivi, et évaluation des résultats

- Techniques de négociation et de relation client
- Organisation d'événements et de réunions, gestion des imprévus
- Économie, droit et management

## 5. Fondamentaux du droit des entreprises et droit du travail

- Principes de l'économie et de la gestion des organisations
- Rôle du management et développement des compétences en leadership
- Support à la communication et relations professionnelles

## 6. Création de supports de communication adaptés au public cible

- Techniques de présentation et communication orale en public
- Méthodes de gestion de conflits et résolution de problèmes
- Actions professionnelles et stages

## 7. Mise en pratique des compétences à travers des projets en entreprise

- Rapport et évaluation de l'expérience professionnelle
- Analyse des pratiques professionnelles et perfectionnement des compétences

# Modalités de la formation

### Modalités

En alternance (apprentissage ou professionnalisation)

### Durée

2 ans - 1 350 heures



## Validation de la formation

BTS Support à l'Action Managériale - Titre délivré par le  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche  
- RNCP 38364 JO du 06/03/2018

[>> Plus d'infos](#)

## Chiffres clés

**88 %**

de recommandation en 2023

**84 %**

de réussite aux examens en 2023

**88 %**

d'insertion professionnelle en 2023

dont 74 % de CDI

## Financement

Formation gratuite et rémunérée