

Le **BTS SAM- Support à l'action managériale** permet de seconder un responsable ou une équipe au sein d'un service donné. L'assistant manager exerce des fonctions polyvalentes lui permettant d'interagir dans divers domaines tels que les ressources humaines, la communication et le droit dans un contexte national mais également international grâce à son aisance dans 2 ou 3 langues vivantes.

Ce poste nécessite autonomie, rigueur et réactivité et s'exerce dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

*Diplôme national de l'enseignement supérieur professionnel, délivré par l'État.
Numéro RNCP : RNCP38364*



Enseignements

- Bloc 1 : Optimisation des processus administratifs
- Bloc 2 : Gestion de projet
- Bloc 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Bloc 4 : Développement culture générale et capacités d'expression
- Bloc 5 : Communication en langue vivante étrangère (LVA) – Anglais
- Bloc 6 : Communication en langue vivante étrangère (LVB) – Espagnol ou Italien
- Bloc 7 : Développement d'une culture économique, juridique et managériale



Accès à la formation

- Être titulaire d'un diplôme RNCP de niveau 4 ou Baccalauréat



Durée

- 2 ans – 1350 heures de formation



Rythme d'alternance

- 2 jours école / 3 jours entreprise

Modalité d'inscription

- Candidature via notre dossier
- Etude du dossier scolaire avec les pièces justificatives
- Entretien de motivation / Tests d'entrée
- Délai de réponse : entre 1 à 2 semaines

Les évaluations



- Contrôles continus et BTS blanc tout au long du cursus
- Présentation et passage de l'examen à l'issue des 2 années de formation : examen officiel de l'académie d'Occitanie.

Nos engagements

- Accompagnement personnalisé
- Suivi régulier en entreprise et au sein de l'établissement par un référent dédié
- Cours essentiellement en présentiel
- Accompagnement post diplômé
- Intervenants qualifiés

Votre centre de formation

- Parking
- Espace extérieur aménagé
- Salle de pause équipée
- Salles lumineuses et spacieuses
- Equipements modulables et connectés
- Salle de conférence

Les + FC2R



- Effectifs de classe maîtrisé
- Tests de positionnement
- Espace de travail collaboratif
- Bibliothèque numérique
- Ateliers de vie professionnelle
- Vie étudiante dynamique
- Séminaires

Fiches métiers



- Assistant(e) de ressources humaines
- Assistant(e) de gestion PME/PMI
- Assistant(e) de communication
- Assistant(e) manager
- Assistant(e) / Secrétaire assistant
- Secrétaire juridique

La poursuite d'études

- Bachelor Ressources Humaines
- Tout titre RNCP de niveau 6



contact@fc2r-formations.fr



06.14.28.78.11 / 06.75.04.07.08



30200 Bagnols Sur Cèze

