

Brevet de technicien supérieur Support à l'action managériale

BTS SAM

CPF

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION



Objectif de formation

A l'issue de la formation l'office manager sera capable d'apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet, ou à un service, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif, de contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif, d'interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé, de gérer des dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité et des partenaires de l'organisation.

Objectif(s) pédagogique(s)

La formation permet d'optimiser les processus administratifs, gérer un projet, collaborer à la gestion des ressources humaines, communiquer à l'écrit et à l'oral en français, communiquer à l'écrit et à l'oral dans deux langues étrangères.

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Tout public

Durée

2 Année(s) dont 1350 Heure(s) en centre 2290 Heure(s) en entreprise

Tarif(s)

Alternance : formation gratuite et rémunérée

Adresse

Brest - IFAC Campus des Métiers

465 rue de Kerlaurent,
BP 30037, Guipavas

29801 Brest cedex 9

<http://www.ifac-brest.fr/>

Programme

Enseignement professionnel

Optimisation des processus administratifs

Gestion de projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Communication orale et écrite (français, anglais et espagnol)

Élaboration et suivi des actions professionnelles

Maîtrise des outils des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

Enseignement général

Culture générale et expression

Langues vivantes étrangères (anglais et espagnol) Economie et droit

Management des entreprises

Les plus

- Aide à la recherche d'entreprises (coaching)
- Mise en relation avec des entreprises (job dating)
- Après votre formation, stage possible de 3 à 6 mois en Europe, dans le cadre du programme ERASMUS +
- 60 % des formateurs sont des professionnels d'entreprise
- Séminaire de rentrée

Les conditions d'admission

Prérequis

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac). Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale, relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client, dans au moins deux langues vivantes étrangères. S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique. Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

→ Niveau d'entrée : BAC

Modalités d'entrée

Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise.
2 langues étrangères obligatoires.

Modalités de recrutement

Etude du dossier de candidature. Tests de positionnement et entretien de motivation.

Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

Examen final. Validation partielle possible de certaines épreuves, capitalisable sur 5 ans.

Modalités pédagogiques

Une équipe pédagogique de formateurs expérimentés, tous issus du monde de l'entreprise. Formation en lien direct avec le monde professionnel, interventions de chefs d'entreprises, projets « terrain » en collaboration avec les acteurs économiques, apports théoriques, exercices, mises en situations ...

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 02/03/2021

Intitulé : BTS support à l'action managériale

Code CPF : 317750

Code RNCP : 34029

Contacts



KOK Corinne

corinne.kok@ifac-brest.fr

IFAC Campus des Métiers - N° SIRET 13002293200086 - N° d'activité 53290897729
465 rue de Kerlaurent, BP 30037, Guipavas - 29801 Brest cedex 9
Tél. : 02 29 00 60 60 - ifac@ifac-brest.fr - <http://www.ifac-brest.fr/>



BODENES Béatrice

beatrice.bodenes@ifac-brest.fr

