



# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE



## PRESENTATION

### DESRIPTIF

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

### OBJECTIFS

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

### PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Être titulaire d'un diplôme ou titre de **niveau 4** (équivalent Bac), tel que Baccalauréat général, technologique ou professionnel ou Titre professionnel ou diplôme équivalent de niveau 4 ou avoir un niveau Bac avec expérience professionnelle significative dans le secteur commercial ou la relation client (possible via VAPP - validation des acquis professionnels et personnels).

Bonnes compétences en communication écrite et orale.

Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, PowerPoint).

Sens de l'organisation et de la gestion administrative.

Motivation pour les fonctions de support au management et aux équipes.



## DUREE

### 1350 h en formation

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



## TARIF

**16000 € TTC**

Plusieurs financements possibles



## CERTIFICATION

Cette formation prépare au BTS Support à l'Action Managériale, diplôme national de niveau 5 (équivalent Bac+2), délivré par le Ministère de l'Enseignement supérieur. Ce diplôme est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP 38364**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE  
DÈS MAINTENANT SUR :  
**inscription@formaskill.fr**

OU PAR TÉLÉPHONE  
**07 45 202 202**



## COMPÉTENCES VISÉES

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité
- Préparation du projet
- Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet
- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales Participation à la performance sociale

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

### Secteurs d'activités :

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, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

### Type d'emplois accessibles :

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





## MÉTHODOLOGIE

Analyse de situations professionnelles.

Études de cas pratiques.

Travaux dirigés (TD) et exercices pratiques.

Mise en situation professionnelle (stages, simulations).

Projet tutoré (gestion et coordination de projet).

Recherche documentaire et veille informationnelle.

Travail collaboratif et travail en équipe.

Rédaction de rapports et documents professionnels.

Présentations orales et communication argumentée.

Utilisation d'outils bureautiques et logiciels métiers.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle en cours de formation (CCF) : Évaluations régulières basées sur des mises en situation professionnelle, études de cas et exercices pratiques.

Examens écrits portant sur la gestion administrative, la communication, la culture générale et économique.

Épreuves orales :

- Soutenance d'un projet professionnel ou d'une étude de cas devant un jury.
- Évaluation de l'expression orale et des capacités de communication.

Évaluation des stages en entreprise :

- Rapport de stage à rédiger.
- Entretien avec un jury pour évaluer l'expérience professionnelle.

Travaux pratiques et dossiers professionnels : Réalisation de dossiers et projets durant la formation, présentés devant un jury.

Évaluation continue : Participation en classe, travaux de groupe et devoirs réguliers.





## MODULES DE FORMATION

### Optimisation des processus administratifs

- Organisation et suivi des activités.
- Gestion des ressources d'un service.
- Mise en place d'outils collaboratifs.
- Amélioration continue des procédures administratives.

### Gestion de projet

- Préparation, planification et coordination d'un projet.
- Animation d'équipe projet.
- Suivi et évaluation des résultats.
- Utilisation d'outils numériques de gestion de projet.

### Participer à la gestion de projet

- Coordonner les activités et les ressources du projet.
- Assurer le suivi et le reporting des projets.

### Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Organisation du recrutement et de l'intégration.
- Gestion administrative du personnel.
- Participation au dialogue social.
- Contribution à la qualité de vie au travail.





## MODULES DE FORMATION

### Culture générale et expression

- Maîtrise de la langue française
- Développement des compétences rédactionnelles.
- Argumentation et analyse de documents.

### Maîtriser une Langue vivante étrangère

- Compréhension et expression écrite et orale en contexte professionnel.
- Animation de réunions en langue étrangère.
- Rédaction de documents professionnels.

### Culture économique, juridique et managériale

- Analyse d'un contexte économique et managérial.
- Compréhension des enjeux juridiques de l'entreprise.
- Études de cas appliquées à l'environnement professionnel.



# Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

✉ Email :

[inscription@formaskill.fr](mailto:inscription@formaskill.fr)

☎ Téléphone :

**07 45 202 202**

