

BTS SAM - Support à l'Action Managériale EN ALTERNANCE



Durée :
Formation en 2 ans
Début des cours : Septembre



Rythme d'alternance :
1 semaine en école,
1 semaine en entreprise



Formation accessible après un :
Baccalauréat ou équivalent
(titre de niveau 4)



Campus :
Evreux



Diplôme délivré :
BTS Support à l'Action Managériale
Code RNCP : 38364
Code diplôme : 32032409



Type de contrat :
Contrat d'apprentissage ou
Contrat de professionnalisation ou
Période Pro A ou **Stagiaire de la**
formation continue



Objectifs de la formation :

- Collaborer en direct auprès d'un Directeur Général, d'un Directeur d'unité ou de plusieurs Cadres de l'entreprise
- Améliorer l'image de l'entreprise en bonifiant l'organisation et les processus administratifs de l'entreprise
- Organiser des événements, des déplacements, gérer l'information et prendre en charge des dossiers administratifs
- Collaborer à la gestion des Ressources Humaines

La formation en quelques mots

La formation, en alternance, **BTS Support à l'Action Managériale** de l'ESCCI forme les futur(e)s Assistant(e)s en Ressources Humaines ou Adjoint(e)s administratif(ve)s de tout type d'organisation capables d'exercer dans tous secteurs d'activités.

Le/la Technicien(ne) Supérieur(e) maîtrise les outils supports nécessaires à la gestion administrative et des Ressources Humaines. En plus des matières générales et grâce à un enseignement professionnel qualifié, il/elle est formé(e) à l'**optimisation des processus administratifs**, à la **gestion de projet** et à la **gestion des ressources humaines**.

Son usage de l'**anglais** et de l'**espagnol** lui permettra d'inscrire certaines de ses missions dans un **environnement international et interculturel**, véritable plus-value pour les organisations mondiales.

100%

de taux de réussite
aux examens

Les métiers visés

- **Assistant(e) ressources humaines, logistique, commercial, marketing, achats, QSE...**
- **Office manager**
- **Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales**
- **Assistant(e) de direction**

#

Exemples de missions confiées en alternance à l'apprenti(e) :

- Support opérationnel
- Gestion de dossiers en responsabilité
- Amélioration des processus
- Amélioration des conditions de travail
- Collaboration aux relations sociales
- Gestionnaire de projet

#

Exemples d'entreprises partenaires :

Renault Group

JEULIN
Partageons l'expérience

l'ABRI
l'humain au cœur de toutes nos actions

SANOPI PASTEUR

PRÉFET DE L'EURE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

mon Logement

SOLCERA
Advanced Materials

ENEDIS

BARRY CALLEBAUT



Formation en alternance

Le programme :

Optimisation des processus administratifs

Support opérationnel aux membres de l'entité : Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Gestion des dossiers en responsabilité : Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers

Amélioration continue des processus : Contribuer à la pérennisation des processus, l'identification des processus, l'identification des problèmes, la proposition de solutions

Gestion des ressources de l'entité : Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet

Préparation du projet : Formaliser le cadre du projet

Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet : Conduire une veille informationnelle

Conduite du projet : Suivre et contrôler le projet

Clôture du projet : Évaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Accompagnement du parcours professionnel : Gérer la relation de travail

Contribution à l'amélioration de la vie au travail : Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Collaboration aux relations sociales : Organiser les activités du champ des relations sociales

Participation à la performance sociale : Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Culture économique, juridique et managériale

- Intégration de l'entreprise dans son environnement
- Régulation de l'activité économique / Organisation de l'activité de l'entreprise
- Impact du numérique sur la vie de l'entreprise / Mutations du travail

Culture générale et expression

- Réflexions relatives aux questions d'actualité et en lien avec le monde contemporain rencontrées dans les médias, les productions artistiques et les lieux de débats

Anglais et espagnol

Compréhension écrite et orale : Prise de parole, échanges, dialogues, argumentation relative aux thématiques professionnelles et aux technologies de l'information

Expression écrite : Rédaction de comptes-rendus, de messages, de rapports. Connaissance des pays parlant la langue



Méthodes pédagogiques

Etudier à l'ESCCI, c'est faire le choix d'une école spécialisée depuis plus de 35 ans dans la formation en alternance, grâce à une pédagogie adaptée au monde professionnel :

- Méthodes diversifiées : actives, démonstratives, expérimentales...
- Salles spécialisées dotées d'outils informatiques
- Travail en mode projet dans des espaces co-working
- Utilisation d'outils numériques : tableaux interactifs, tablettes...
- E-learning
- Serious game

Les formateurs et consultants métiers enseignent des matières qu'ils maîtrisent, en accompagnant, évaluant et préparant du mieux possible chaque apprenant jusqu'au passage de son examen.

#ESCCI

L'école de toutes les réussites

Les conditions d'entrée :

Via Parcoursup et dans la limite des places disponibles :

- Remplir les pré-requis d'entrée : être titulaire d'un Baccalauréat obtenu ou équivalent
- Valider l'entretien de motivation ESCCI
- Avoir signé son contrat d'alternance
- Pour les stagiaires de la formation continue, obtenir son financement

Comment et quand candidater ?

Ouverture des inscriptions en janvier.
Inscriptions ouvertes jusqu'en septembre (selon places disponibles).
Inscription sur www.escci.fr.

N'attendez pas d'avoir trouvé votre entreprise pour vous inscrire !

Pensez à vous inscrire également sur Parcoursup.

L'accompagnement ESCCI :



Orientation
scolaire et
professionnelle
& **coaching**



**Aide à la
recherche
d'entreprise**
en alternance



Intégration
étudiante et
suivi durant
la formation



Etapes d'inscription :

01

INSCRIPTION

En ligne sur notre site
www.escci.fr
*Pensez également à vous
inscrire sur Parcoursup*

02

CANDIDATURE

Dès réception de votre
candidature, invitation
à passer un entretien à
l'ESCCI

03

ENTREPRISE

Recherche d'un employeur
en alternance. L'ESCCI vous
accompagne selon vos
besoins

04

INTÉGRATION

Signature de votre contrat
en alternance. Admission et
rentrée à l'ESCCI

Pour plus d'informations
concernant les méthodes
pédagogiques, les
modalités d'évaluation,
le financement, l'accès
handicap, les indicateurs
de résultat : rendez-vous
sur notre site internet
www.escci.fr

CAMPUS 1 EVREUX PARC
Parc d'activités de la forêt
461, rue Henri Becquerel
27000 Evreux

02 32 28 70 50
contact@escci.fr



**CCI PORTES
DE NORMANDIE**

www.escci.fr

