

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

# SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS JUSQU'AU SOMMET

L'IMC European Business School offre des formations en alternance **depuis 25 ans**, adaptées aux besoins des étudiants et des recruteurs dans plusieurs domaines. Nos programmes d'études s'étendent du **BTS au Mastère** et offrent une expérience professionnelle par l'alternance au sein de **notre réseau de 2500 partenaires**.

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des professionnel·les en mesure d'assister des responsables ou des cadres au sein des services d'une entreprise, d'une administration ou encore association.

Acquérir un savoir-faire opérationnel dans les domaines du relationnel, du marketing, du commercial, de l'organisation et de l'administratif.

## COMPÉTENCES VISÉES

Le·la titulaire du BTS SAM sera formé·e à la gestion administrative d'un service, sera capable d'organiser et suivre des actions.

Il·elle aura en charge la gestion de projets spécifiques.

Il·elle interviendra également auprès du service communication interne et/ou externe.

[WWW.IMC-GROUPEVISO.FR](http://WWW.IMC-GROUPEVISO.FR)

# SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## CONDITIONS D'ADMISSION

- › Être titulaire d'un **diplôme de niveau 4 minimum** (Bac toutes filières ou titres homologués)
- › Évaluations par le biais de tests en anglais, en culture générale et en spécialité suivies d'un **entretien individuel**.

## OBJECTIFS

### Optimisation des processus administratifs

(Bloc n°34029BC01)

- › Support opérationnel aux membres de l'entité
- › Gestion des dossiers en responsabilité
- › Amélioration continue des processus
- › Gestion des ressources de l'entité

### Gestion de projets (Bloc n°34029BC02)

- › Préparation du projet
- › Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- › Conduite du projet
- › Clôture du projet

### Collaboration à la gestion des ressources

humaines (Bloc n°34029BC03)

- › Accompagnement du parcours professionnel
- › Amélioration de la vie au travail
- › Relations sociales
- › Performance sociale

### Culture générale et expression

(Bloc n°34029BC04)

### Communication en langue vivante étrangère

(Bloc n°34029BC05, bloc n°34029BC06)

### Culture économique, juridique et managériale

(Bloc n°34029BC07)

## MÉTHODES MOBILISÉES

Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques. Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et projet professionnel.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › Optimisation des processus administratifs - **oral 55 minutes**
- › Gestion de projets - **oral et pratique 1h30**
- › Contribution à la gestion des RH - **écrit 4h00**
- › Culture générale et expression - **écrit 4h00**
- › LV1 - **écrit 2h00 et oral 20 minutes**
- › LV2 - **écrit 2h00 et oral 20 minutes**
- › CEJM - **écrit 4h00**

## DURÉE ET ACCESSIBILITÉ

Formation dispensée en **alternance ou en formation initiale** sur une période de **2 ans**.

**Rythme d'alternance** : 3 jours en entreprise par semaine.

- › **Recrutement à partir de mars pour une rentrée en septembre/octobre.**
- › **Éligible à la VAE** ([www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr))
- › **Éligible au CPF** (sous conditions)
- › **Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

## DÉBOUCHÉS

**Titres RNCP de niveau 6 (équivalent BAC+3) :**

- › Chargé•e des ressources humaines

**Métiers :**

- › Secrétaire de direction
- › Assistant•e (RH, logistique, marketing, ...)
- › Chargé•e de recrutement
- › Office manager

Titre RNCP certifié de niveau 5, code NSF 310p, enregistré au RNCP n°38364, délivré par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

