

# BTS SAM

## SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité (entreprise, administration ou encore association) nationaux ou internationaux. Il assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Les emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité : Juridique – Numérique – Santé – Événementiel – Bâtiment et travaux publics – Transport... en tant que : Office Manager, assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...), chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc...), technicien(ne) administratif(ve), adjoint(e) administratif(ve).

### LES STAGES

**Un moment privilégié de professionnalisation pour les étudiants.**

Ces périodes de stage permettent à l'étudiant(e) de construire progressivement son parcours de formation en privilégiant une activité à l'international, en se spécialisant dans un secteur (associatif, culturel, santé, transports...) ou dans un domaine fonctionnel (RH, communication, digitale etc..).

Enfin les stages peuvent permettre à certain(es) étudiant(es) d'accompagner ou de développer un projet

de création d'entreprise (avec l'obtention au préalable du statut national d'étudiant-entrepreneur).

### LES APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Sens de la communication, des relations humaines et des responsabilités,
- Pro-activité et réactivité,
- Anticipation,
- Esprit critique et d'initiative,
- Maîtrise des technologies numériques et digitales,
- Autonomie – Curiosité – Adaptabilité.

### PARCOURS BAC+3

- Licence générale Gestion des Organisations option conduite du changement à Talensac en alternance,
- DEC au CEGEP de la Pocatière au Canada.



## LA FORMATION

| ENSEIGNEMENTS   | 1 <sup>ÈRE</sup> ANNÉE | 2 <sup>ÈME</sup> ANNÉE |
|---|------------------------|------------------------|
| <b>CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b><br>Appréhender et réaliser un message écrit – Respecter les contraintes de la langue écrite – Synthétiser des informations – Argumenter - Communiquer oralement – Organiser un message oral – S’adapter à la situation  | 3h                     | 3h                     |
| <b>LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A</b><br>Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement  | 3h                     | 4h                     |
| <b>LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B</b><br>Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement  | 3h                     | 2h                     |
| <b>CULTURE ÉCONOMIQUE – JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE</b><br>Analyser des situations économiques, juridiques et managériales – Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale – Etablir un diagnostic – Proposer des solutions argumentées   | 4h                     | 4h                     |
| <b>OPTIMISATION DES PRODESSUS ADMINISTRATIFS</b><br>Conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité, gérer un dossier – Contribuer à la pérennisation des processus – Rationaliser l’usage des ressources de l’entité   | 4h                     | 4h                     |
| <b>GESTION DE PROJET</b><br>Preparer, conduire, clore et évaluer un projet. Exemples de projets menés :<br>- Organisation d’un séjour culturel et professionnel à New-York et Paris,<br>- Organisation d’un projet humanitaire<br>- Création d’un site internet,<br>- Organisation de job dating, teambuilding, ...   | 4h                     | 4h                     |
| <b>CONTRIBUTION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b><br>Gérer la relation de travail – Mettre en oeuvre des actions d’amélioration de la qualité de vie au travail – Organiser les activités du champ des relations sociales – Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective | 4h                     | 4h                     |
| <b>ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION ET DE C.E.J.M APPLIQUÉE</b><br>Appréhender les situations professionnelles - Préparer et exploiter une période de stage – Exemples d’activités :<br>- Job Dating<br>- Visites d’entreprises, rencontre avec des professionnels, ...   | 6h                     | 6h                     |

Examen Cambridge proposé : BEC (Business English Certificate) session au 1er semestre de 2<sup>ème</sup> année  
B1 Business Preliminary ou B2 Business Vantage

### POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence générale Gestion des organisations option conduite du changement à Talensac en alternance,
- Partenariat avec le CEGEP de la Pocatière au Canada
- Licences professionnelles,
- Formations complémentaires : Import/Export, juridique, Ressources Humaines,
- Préparation aux concours administratifs,
- Universités : LEA – AES – Gestion Communication.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d’un Bac Technologique, Bac Général, Bac Professionnel tertiaire.  
Inscription sur le site [Parcoursup.fr](http://Parcoursup.fr)

FORMATION ACCESSIBLE EN FORMATION INITIALE SCOLAIRE OU EN ALTERNANCE

### VOTRE CONTACT (RDV ET RENSEIGNEMENTS) :

POLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - 18 rue Talensac - BP 10225 - 44002 NANTES Cedex 1

tél : 02 51 72 95 10 - [secretariatcampus@talensac.com](mailto:secretariatcampus@talensac.com) / [ufa@talensac.com](mailto:ufa@talensac.com) - [www.talensac.com](http://www.talensac.com)