

## BTS SAM

# Brevet de Technicien Supérieur SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE

### FONCTION

Les titulaires du BTS SAM viennent en appui auprès d'un ou plusieurs cadres dans des missions d'interface, de coordination et d'organisation.

Ils agissent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales favorisant la communication et le travail collaboratif dans les relations internes et externes à l'organisation (entité, entreprise...).

### QUALITÉS REQUISES

Rigueur et organisation, bonne culture générale, aisance relationnelle, prise d'initiatives et autonomie, capacité d'adaptation aux différentes situations observées.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Unités	ÉPREUVES BTS SAM	Coef.	Forme Ponctuelle	Durée
U1	E1 Culture générale et expression	3	Écrit	4h
U2	E21 & E22 Langues vivantes étrangères A & B	3	Écrit Oral Écrit Oral	2h 20 min 2h 20 min
U3	E3 Culture économique, juridique et managériale	3	Écrit	4h
U4	E4 Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
U5	E5 Gestion de projet	4	Oral + Pratique	15 min 1h 15 min
U6	E6 Collaboration à la gestion des Ressources Humaines	4	Écrit	4h
UF1	EF1 Epreuve facultative : Langue Vivante étrangère C	-	Oral	20 min

### EN BREF

- Niveau requis : BAC ou équivalent
- Diplôme BAC +2
- Formation en alternance : 3 jours en entreprise / 2 jours en formation
- Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- Rémunération entre 27% et 100% du SMIC
- À Champs-sur-Marne, Marne-la-Vallée

### MISSIONS

- ➔ Coordination de projets
- ➔ Production et mise en forme de documents et supports nécessaires à l'activité de l'entreprise
- ➔ Gestion de l'agenda et des mails du ou des managers
- ➔ Mise en place d'un système partagé de classement et d'archivage de l'information
- ➔ Participation à la gestion administrative du personnel
- ➔ Contribution au suivi budgétaire

### DÉBOUCHÉS

- ➔ Assistant de direction
- ➔ Assistant manager
- ➔ Assistant import-export

### POURSUITE D'ÉTUDES

- ➔ Bachelor Européen
- ➔ Licence dans l'assistantat de direction, la gestion administrative, les Ressources Humaines, le contrôle de gestion.

 [cogefi.com](http://cogefi.com)

 01 64 68 77 64

 [contact@cogefi.com](mailto:contact@cogefi.com)