

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE PAR APPRENTISSAGE

Formation supérieure de deux ans permettant d'exercer des fonctions auprès d'un cadre ou d'une équipe de responsables.

BTS SAM

Licence Pro
Master en
Ressources
humaines

Vie
active

2^{ème} année de
licence dans le
cadre du LMD
AES, Droit...

Entreprise privée, fonction publique...

Le BTS SAM vise à acquérir :

- **Des connaissances et des compétences professionnelles** dans les domaines de la collaboration à la gestion des ressources humaines, à l'optimisation des processus administratifs et à la gestion de projet.
- **Des connaissances générales** (culture & expression en français, anglais, espagnol et/ou allemand et culture économique, juridique et managériale)
- **Une véritable expérience professionnelle** sous la forme d'un apprentissage en entreprise.

- 
- Gestionnaire de processus réalisant en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement.
 - Prise en charge des différentes étapes des projets (planification, préparation des budgets, suivi...)
 - Gestionnaire des RH concernant le recrutement, la gestion de carrière, la gestion des contrats, la qualité de vie au travail.

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE PAR APPRENTISSAGE

Formation supérieure de deux ans permettant d'exercer des fonctions auprès d'un cadre ou d'une équipe de responsables.

BTS SAM

Licence Pro
Master en
Ressources
humaines

Vie
active

2^{ème} année de
licence dans le
cadre du LMD
AES, Droit...

Entreprise privée, fonction publique...

Le BTS SAM vise à acquérir :

- **Des connaissances et des compétences professionnelles** dans les domaines de la collaboration à la gestion des ressources humaines, à l'optimisation des processus administratifs et à la gestion de projet.
- **Des connaissances générales** (culture & expression en français, anglais, espagnol et/ou allemand et culture économique, juridique et managériale)
- **Une véritable expérience professionnelle** sous la forme d'un apprentissage en entreprise.

- 
- **Gestion de processus** réalisant en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement.
 - **Prise en charge des différentes étapes des projets** (planification, préparation des budgets, suivi...)
 - **Gestion des Ressources Humaines** concernant le recrutement, la gestion de carrière, la gestion des contrats, la qualité de vie au travail.



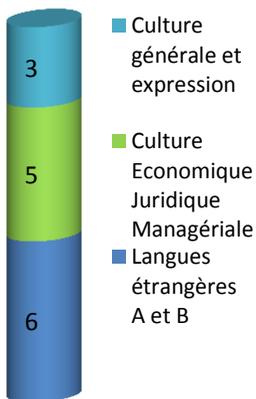
MES POINTS FORTS



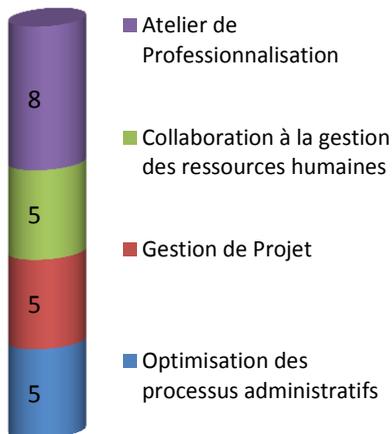
ATOUS DE LA FORMATION :

- Un secteur porteur en termes d'emplois et de poursuite d'études
- « Office manager » ou « assistant généraliste » conduisant à des postes de cadre administratif
- Une formation rémunérée et un statut de salarié dès la signature du contrat
- D'excellents taux de réussite à l'examen.
- Une mise à disposition des manuels scolaires et la fourniture des pochettes de travail.
- Une résidence pour étudiants à proximité du lycée.
- Un nombre réduit d'étudiants par classe

Savoirs du domaine général des 2 années



Savoirs du domaine professionnel des 2 années





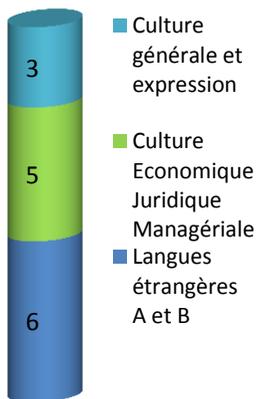
MES POINTS FORTS



ATOUS DE LA FORMATION :

- Un secteur porteur en termes d'emplois et de poursuite d'études
- « Office manager » ou « assistant généraliste » conduisant à des postes de cadre administratif
- Une formation rémunérée et un statut de salarié dès la signature du contrat
- D'excellents taux de réussite à l'examen.
- Une mise à disposition des manuels scolaires et la fourniture des pochettes de travail.
- Une résidence pour étudiants à proximité du lycée.
- Un nombre réduit d'étudiants par classe

Savoirs du domaine général des 2 années



Savoirs du domaine professionnel des 2 années

