



CONTRAT D'APPRENTISSAGE

# BTS SAM

## Support à l'Action Managériale

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et en particulier au niveau des ressources humaines.

La communication digitale tient une place importante dans ses fonctions.

Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire de ce diplôme assure également la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.



### APTITUDE

#### PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Organisé  
Rigoureux  
Faire preuve d'initiative et d'autonomie  
Dynamique  
Adaptable et polyvalent  
Ecoute, aisance relationnelle  
Capacité de synthèse  
Présentation soignée



### PRÉREQUIS

Etre titulaire de l'un des diplômes suivants :  
Baccalauréat général  
Baccalauréat technologique  
Baccalauréat professionnel  
ou d'un diplôme à finalité professionnelle de même niveau 4.



### DÉBOUCHÉS

Office manager  
Assistant ressources humaines  
Chargé de formation/de recrutement  
Assistant commercial export  
Assistant de communication  
Etc...  
Licence / Bachelor de niveau 6

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DÉLAIS D'ACCÈS

**Etape 1 :** Pré-inscription en ligne sur notre site internet <http://www.providencecholet.com> via le lien YPAREO.  
Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPAREO, compléter la plateforme PARCOURSUP.

**Etape 2 :** Etude du dossier de candidature par l'UFA CFP La Providence.

**Etape 3 :** Si dossier retenu : entretien individuel de positionnement.

**Etape 4 :** Décision de la commission recrutement.

**Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.**

**A noter :** Cette phase d'inscription est indispensable dans le cadre de toute candidature.



# VALIDATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES



## OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

## GESTION DE PROJET

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

## COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective



### DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation  
Début de l'action de formation : septembre.

Rythme d'alternance de 3 jours par semaine  
→ Planning d'alternance consultable en ligne :

<http://www.providencecholet.com>

Capacité d'accueil : 4 alternants en 1<sup>ère</sup> année  
4 alternants en 2<sup>ème</sup> année



### STATUT ET RÉMUNÉRATION

Statut de l'alternant en formation : salarié  
**Sous contrat d'apprentissage**



### TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant.  
Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.  
Niveau de prise en charge suivant accord de branche.  
Plus d'information sur [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)



### MÉTHODES MOBILISÉES

Approche pédagogique en présentiel, distanciel, synchrone et asynchrone.  
Webinaire



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Devoirs programmés à l'année  
Tests minute  
Test de connaissances et de compétences  
Mise en situation  
BTS blancs  
Conseils de classe / Bulletins de notes  
Diplôme délivré par l'Education Nationale

### ACCUEIL DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La référente handicap en partenariat avec notre démarche d'accompagnement personnalisée, contribue à l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'information, prendre contact avec l'UFA CFP :

**Madame Amélie GODARD au 02 41 75 28 06.**

Plus d'information sur notre site internet : <http://www.providencecholet.com>

## CONTACTEZ-NOUS !

UFA CFP LA PROVIDENCE

33 avenue Gustave Ferrié • BP 20646

49306 CHOLET CEDEX

☎ 02 41 75 28 06

[cfacfp@providencecholet.com](mailto:cfacfp@providencecholet.com)

<http://www.providencecholet.com>

