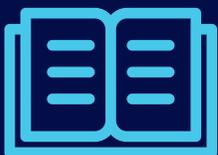


type d'emplois accessibles après ton diplôme.

- assistant(e) de direction
- assistant(e) commercial(e)
- assistant(e) ressources humaines
- secrétaire juridique
- gestionnaire administratif
- secrétaire



modalités de formation.

- en alternance CFA/entreprise
- durée de formation : 24 mois
- 1351 heures de formation en présentiel et distanciel hors travail personnel
- pré-requis : baccalauréat ou titre de niveau 4
- accessible aux personnes en situation de handicap

inscription.

✉ admissions@imc.randstad.fr

☎ 01 53 32 53 00

📍 15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



BTS support à l'action managériale

RNCP 38364 - titre certifié de niveau 5



accompagnateur de talents.

 | **imc**
par randstad.

objectifs.

L'objectif de la formation est de permettre aux candidats du bts sam d'apporter son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité en assurant des missions d'interface, de coordination dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

les missions de l'assistant à l'action managérial.

- évoluer dans un contexte national ou international, nécessitant des compétences relationnelles et comportementales essentielles pour naviguer dans un environnement professionnel complexe, interculturel et digitalisé
- assurer la gestion de dossiers et son expertise : contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation

enseignement.

Pédagogie active alliant cours et ateliers, travaux de groupe en mode projet, dossiers professionnels à réaliser en autonomie.

Enseignement par blocs de compétences : 6 blocs acquis successivement au long de la formation jusqu'à la certification finale.

programme.

bloc 1.

optimisation des processus administratif.

bloc 2.

gestion de projet.

bloc 3.

collaboration à la gestion des ressources humaines.

bloc 4.

culture générale et expression.

bloc 5.

expression et culture en langues vivantes étrangères (lv1 et lv2).

bloc 6.

communication en langues vivantes étrangères (lv1 et lv2).

travaux professionnels.

projets tutorés, missions professionnelles et business game.

aptitudes.

- capacité à suivre des raisonnements abstraits
- bonne maîtrise de l'anglais technique
- capacité à s'adapter en permanence à de nouvelles technologies
- discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées
- qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- rigueur et organisation

évaluations certificatives.

Mise en situation professionnelle réelles ou reconstituées, production écrite et/ou soutenance orale, dossier professionnels, examens blancs et épreuves finales.



secteurs d'activités.

Le technicien sam pourra exercer dans différents services administratifs au sein de pme/ pmi, grandes entreprises, associations ou service public.

Bien que l'aspect ressources humaines soit une opportunité, il n'est pas obligatoire.

Cependant, pour présenter les 4 fiches de missions (OPA), il est impératif d'inclure deux missions dans un contexte international.

Ce contexte peut inclure diverses situations, telles que préparer un déplacement à l'étranger, organiser l'accueil d'interlocuteurs étrangers ou effectuer une commande à l'international.