



BTS SAM

Support à l'action managériale

=> **Profil** : Travailler en équipe / coordonner
Communiquer , avoir des reponsabilités
Organiser / Planifier
BAC TECHNOLOGIQUE / GENERAL / PROFESSIONNEL

=> **Formation** : 2 ans / 3 ans*
Alternance
1350 heures
15 personnes
2 langues : Espagnol / Anglais

*4 semaines de stage
à contexte
international
1ère année*

=> **Entreprises** :

- Tous types, toutes tailles d'entreprise/d'organisation
Secteur privé / public
- Maitrise des outils numériques indispensables

*Accès aux personnes en
situation d'handicap



*Cité Scolaire René Pellet
32 rue de France
69100 Villeurbanne
Tel : 04 78 03 98 98*

Objectif de la formation

Le métier d'office manager vient en appui de cadres dans des missions d'interfaces, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation avec des attendus forts dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes.

3 domaines d'activités :

Domaine 1 : Optimisation des processus administratifs

Domaine 2 : Gestion de projet

Domaine 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Contenu de la formation

Modules enseignés :

- Culture générale et Expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères A et B
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Modalités d'admission et recrutement :

DOSSIER
ENTRETIEN

PARCOURSUP

Signature d'un
contrat
d'apprentissage

Nous vous convions à la journée du 4 mai 2022 à partir de 9h00 avec un atelier création/amélioration d'un cv et lettre de motivation suivi d'une après midi job dating, rencontre avec des professionnels/entreprises sur inscription : ebtssamcsrp@gmail.com (avant le 25 avril 2022)

Cité Scolaire René Pellet

32 rue de France

69100 Villeurbanne

Tel : 04 78 03 98 98

Email : ebtssamcsrp@gmail.com