

# BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER (SAM)

## Introduction

Le BTS SAM est un diplôme de niveau 5.

Le niveau requis est un bac ou un équivalent, certifié de niveau 4.

L'admission se fait sur dossier, entretien et tests.

La personne titulaire de ce diplôme apporte son appui à des cadres ou à une équipe projet, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Les objectifs de cette formation sont de contribuer à la productivité et à l'image de l'entreprise ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Le programme de formation se déroule sur une période de deux ans en alternance.

Les semaines sont rythmées par deux jours à l'école et trois jours en entreprise.

## Les compétences

Optimiser des processus administratifs

Gestion de projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

## Le programme

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression  
Culture économique, juridique et managériale  
Expression et culture en langues vivantes étrangères

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus

Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

## Les épreuves

- |   |                        |
|---|------------------------|
| • Culture générale et expression                    | 4h écrit               |
| • Langue vivante A                                  | 20min oral<br>2h écrit |
| • Culture économique, juridique et managériale      | 4h écrit               |
| • Optimisation des processus administratifs         | 55min oral             |
| • Gestion de projet                                 | 1h30 oral              |
| • Contribution à la gestion des ressources humaines | 4h écrit               |
| • Langue vivante B (facultative)                    | 20min oral             |

## Les frais

Frais de scolarité = 5300€ (annuel)  
Frais d'inscription = 200€

## Les débouchés

- Assistant Commercial
- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Assistant RH

# Les Pédagogies

## INVERSÉE

Le pédagogie inversée permet de façonner l'enseignement théorique du référentiel de manière pratique et professionnelle. L'objectif étant d'assimiler, au fur et à mesure de la constitution des dossiers professionnels obligatoires d'épreuves, les éléments, les notions et/ou thématiques théoriques nécessaires à l'acquisition des compétences.

C'est le "Apprendre en faisant"

## PROACTIVE

La pédagogie proactive privilégie le travail collaboratif de recherche et les tâches d'apprentissage de haut cognitif, en mettant les étudiants en activité et en collaboration sur des recherches théoriques.

Elle permet de développer l'autonomie, la structure de travail et la faculté de partager la connaissance acquise d'un étudiant vers un autre par le biais de présentations orale explicatives.

C'est le "Apprendre en expliquant"

## PAR PROJET

La pédagogie par projet permet de générer des apprentissages à travers la réalisation d'une production concrète et réelle. Les travaux sont menés par groupe projet avec définition des rôles de chaque membre du groupe.

Elle permet de mettre les étudiants en condition de collaboration professionnelle et de développer des softs skills.

C'est le "Apprendre en collaborant"

# Moyens & Outils

Sont mis à disposition de l'étudiant :

## DES SALLES DE COURS ÉQUIPÉES :

L'équipe enseignante dispose de salles banalisées équipées d'écrans connectés tactiles avec possibilité de projection.

## DES MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des salles mises à disposition des étudiants qui souhaitent réaliser des travaux en dehors des heures de cours.
- Une plateforme pédagogique en ligne
- Espace documentaire

## DES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Une photocopieuse + imprimante
- Une relieuse pour dossier
- WiFi

# Contact



04 92 01 30 30



sec@campus-riera.com



64 Av Valéry Giscard d'Estaing,  
06200 Nice



www.campus-riera.com

