

## BTS Support à l'Action Managériale en alternance

° RNCP : 38364 ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Date d'enregistrement de la certification : 11-12-2023  
Nomenclature du niveau de qualification : NIVEAU 5

### Présentation du métier

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité (entreprise, administration, association), en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation 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. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi 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.

### Objectifs

- Optimiser les processus administratifs,
- Gérer un projet,
- Collaborer à la gestion des ressources humaines,
- Communiquer à l'écrit et à l'oral en français,
- Communiquer à l'écrit et à l'oral dans deux langues étrangères

### Types d'emplois accessibles et poursuite d'études

- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif
- Poursuites d'études possibles en L3
- Bachelor
- Licence professionnelle (Communication, Community Manager, Ressources Humaines, Management ...) puis Master

### Contenu de la formation

- **CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION**
- **COMMUNICATION EN LANGUE VIVANTES ÉTRANGERÈS**
- **CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE**
- **OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS**
  - Support opérationnel aux membres de l'entité
  - Gestion des dossiers en responsabilité
  - Amélioration continue des processus
  - Gestion des ressources de l'entité
- **GESTION DE PROJET**
  - Préparation de projet
  - Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
  - Conduite de 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

#### Lieu de la formation :

CFP LES ARDILLIERS  
Site Lycée SAINT LOUIS  
49400 SAUMUR

#### Nombre de participants : 12

#### Modalités de recrutements et d'accès à la formation :

- Préinscription en ligne sur YPARÉO.  
<https://cfaecml.ymag.cloud/index.php/preinscription/>
- Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPARÉO, compléter la plateforme Parcoursup.
- Etude de dossier de candidature par l'UFA LES ARDILLIERS (site Lycée SAINT LOUIS) .
- Entretien individuel de positionnement.
- Recrutement de janvier à septembre.

Formation et locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Pour informations, prendre contact avec Mme LE GUEN Christelle.  
[secret.medical.cfp@donboscosaumur.com](mailto:secret.medical.cfp@donboscosaumur.com)

Taux d'obtention total à l'examen : 100%

Taux d'obtention partiel à l'examen :

Taux de satisfaction : 100 %

Taux d'insertion : 0%

Taux de poursuite d'étude : 100%

Indicateurs d'insertion professionnelle sur la formation concernée :  
[www.https://inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil](http://www.https://inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil).

Année de création : 2023

## Pré-requis

- Etre titulaire de l'un des diplômes suivants :
  - Baccalauréat général
  - Baccalauréat technologique
  - Baccalauréat professionnel
  - Diplôme à finalité professionnelle de même niveau 4

## Aptitudes

- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale,
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client,
- Disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères.
- S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique,
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques...

## Public Concerné

- Toutes personnes éligibles à l'apprentissage.

## Moyens Pédagogiques

- Postes informatiques et logiciels professionnels

## Animation et pédagogie

- Formation en présentiel
- Formation basée à la fois sur des méthodes déductives avec transmission des connaissances du formateur, des études de cas concrets, des jeux de rôles, des échanges avec les stagiaires sur des expériences vécues
- Nos formations sont assurées par des formateurs et des professionnels du métier ayant une expertise dans ce domaine professionnel

## Evaluation et validation

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

## Durée de la formation

- 24 mois de formation / 1350 heures de formation
- Début de l'action de formation : septembre.
- Rythme d'alternance de 2 jours / 3 jours

## Tarif /Financement

- 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
- Statut de l'alternant : salarié sous contrat d'apprentissage

**Contacts CFP LES ARDILLIERS – Site du lycée SAINT LOUIS**  
**47 rue d'Alsace – 49400 SAUMUR**

**Directeur : Monsieur PICQUES Dominique**

**Responsable de l'UFA : Monsieur RUAULT Loïc**

**Coordinatrice de la formation : Madame Delphine AMIARD**

**Administratif : Madame VAUCELLE Laetitia / Madame BEAUFILS Nathalie**

**Tél : 02 41 51 11 36**

**Mail : [contact@stlouis49.org](mailto:contact@stlouis49.org)**