

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Diplôme d'État délivré par l'Éducation Nationale

 **ISCT**
BUSINESS SCHOOL

Commerce | Communication | Marketing | Digital Management | RH | Comptabilité Gestion Finance

Prérequis : Titulaire du Bac (toute section). Admission sur dossier, tests et entretien ou sur Parcoursup.

Objectifs de la formation : Acquérir les compétences pour participer à la communication interne et externe de l'entreprise, contribuer à la qualité du système d'information, gérer les activités déléguées par le management (recrutement, intégration des personnels, gestion de projet...).

Aptitudes : Relationnel. Gestion humaine. Esprit d'analyse et de synthèse. Organisé. Rigueur.

Compétences : Communication. Gestion administrative, de projet, des Ressources Humaines. Organisation.

Durée : 1350 heures à raison de 2 jours de cours par semaine sur 2 ans (dont 150 heures de plateforme pédagogique).

Rentrée : Consultable sur www.isct.fr.

Tarifs : voir isct.fr (gratuit pour le stagiaire en contrat d'apprentissage, financé par l'OPCO et/ou l'entreprise).

Méthodes mobilisées : Cours en présentiel. Etudes de cas et projet en travaux dirigés.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu, BTS blanc, examens finaux.

Accessibilité : A 200 mètres du métro et des bus dans le quartier d'affaires de Basso Cambo. Places (limitées) de parking gratuit sur place. Accessible aux personnes à mobilité réduite.

Débouchés professionnels : Assistant(e) de gestion, assistant(e) manager ou chef de projet, assistant(e) ressources humaines.

Statut : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de 2 ans.

PROGRAMME

MATIÈRES GÉNÉRALES

U1 : Culture Générale et Expression

(Épreuve écrite de 4h – coefficient 3)

- Amélioration de l'expression écrite et orale. Rédaction de rapport et de synthèse de documents. Exposés...

U2 : Langue Vivante (Anglais)

(Épreuves écrites de 2h et orale de 20 mn – coefficient 2)

- Expression écrite et orale dans l'environnement économique et professionnel.

U3 : Culture économie, juridique et managériale.

(Épreuve écrite de 4h – coefficient 3)

- Economie générale : Les fondamentaux et les régulations économiques dans le contexte mondial.
- Management d'entreprise : stratégique et opérationnel, management des ressources humaines.
- Droit : le cadre juridique de l'entreprise, droit civil, droit social, droit des affaires.

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

U4. Gestion des processus administratifs

(Épreuve orale de 55 min – coefficient 4)

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

U5. Gestion de projet

(Épreuve de 1h30 min – coefficient 4)

- Préparation du projet.
- Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet.
- Conduite et clôture du projet.

U6 : Collaboration à la gestion des Ressources Humaines

(Épreuve écrite de 4h – coefficient 4)

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

HEY TU FAIS QUOI L'ANNÉE PROCHAINE ?

JE CONTINUE MON ALTERNANCE À L'ISCT

Institut Supérieur de Commerce de Toulouse

1 Impasse Marcel Chalard

Technoparc Basso Cambo Batiment 3 - 31100 Toulouse

Tél. : 05 34 47 01 19 | admissions@isct.fr

www.isct.fr

Raison sociale : ADEFI Formation

Alternance

