

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du BTS SAM apporte 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 et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il 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 relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. Le 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.

## BLOCS DE COMPÉTENCES VISÉS LORS DE LA FORMATION

- RNCP34029BC01 - Optimisation des processus administratifs
- RNCP34029BC02 - Gestion de projet
- RNCP34029BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines
- RNCP34029BC04 - Développement culture générale et capacités d'expression
- RNCP34029BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)
- RNCP34029BC07 - Développement d'une culture économique, juridique et managériale

## DÉTAILS DE LA FORMATION

- Présence d'un(e) référent(e) handicap et d'un(e) assistant(e) de formation sur site
- Calendrier de formation sur demande
- Intégration à tout moment dans l'année sur étude du dossier
- Individualisation du parcours de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- CDI / SELF
- Salles de cours et d'informatique
- Ordinateur portable et tenue professionnelle fournis

## TARIFS

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge à 100% par l'OPCO de l'entreprise (Autre statut nous consulter)

## DURÉE DE LA FORMATION

En centre de formation le nombre d'heures total sur 2 ans est de 1350H

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Délais : réponse sous 5 jours maximum  
 Modalités : Ci-dessous le QR code ou le lien



**POSTULER SUR NOTRE  
SITE INTERNET**

OU  
[www.cfatrajectoire.fr](http://www.cfatrajectoire.fr)



**POUR PLUS D'INFORMATION  
CONTACTER  
NOTRE RÉFÉRENTE HANDICAP**

nadege.anseaume@cfatrajectoire.fr  
 Tél : 01 30 96 12 35

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

En présentiel et/ou distanciel

Alternance entre théorie et pratique

Évaluations en CCF et/ou ponctuelles

E1 : Culture générale et Expression

E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères

E3 : Culture économique, juridique et managériale

E4 : Optimisation des processus administratifs

E5 : Gestion de projet

E6 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

## POURSUITES D'ÉTUDES

- Licence de langues : langues étrangères appliquées ou langues, littératures et civilisations étrangères;
- Licence d'économie et de gestion : Administration économique et sociale (AES);
- Licence économie et gestion ;
- ...

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant de communication ;
- Assistant de direction ;
- Assistant manager ou office manager ;
- Assistant de gestion en PME ;
- Assistant ressources humaines ;
- Assistant en comptabilité ;
- ...

## PRÉ-REQUIS

Avoir validé un diplôme de niveau Baccalauréat (ou de niveau 5).

## CFA Trajectoire - UFA du lycée Saint-Exupéry

### Contacts pour une formation :

01.30.96.12.35

contacts@cfatrajectoire.fr

www.cfatrajectoire.fr

