

OBJECTIFS

Cette formation forme des assistants qui exercent leurs fonctions auprès du personnel d'encadrement. Ils ou elles assurent des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif et apporte ainsi leur appui à l'équipe.

Elle permet d'acquérir les compétences suivantes :

- compétences relationnelles, organisationnelles et administratives,
- optimisation des processus administratifs,
- gestion de projets,
- collaboration à la gestion des ressources humaines,
- organisation des événements, des déplacements,
- gestion de l'information et prise en charge d'un certain nombre de dossiers (administratifs, ou directement liés à l'activité de l'entreprise),
- parler deux langues (voire trois) fait partie intégrante de la fonction.

POURSUITE D'ÉTUDES

L'AFIP propose la formation suivante :

- bachelor européen « Gestionnaire des ressources humaines ».

Autres :

- licence professionnelle commerce,
- licence commerce,
- école de commerce.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le titulaire d'un BTS SAM peut s'insérer dans tout type et toute taille d'organisation : entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux... dans tous les secteurs d'activités (juridique, numérique, santé, événementiel, BTP, transport, services à la personne, etc...).

Métiers accessibles :

- assistant.e de direction,
- office manager,
- assistant.e de communication,
- assistante ou assistant ressources humaines,
- chargé.e de recrutement, de formation, de relations internationales,
- assistant.e commercial.e, ou marketing,
- adjoint administratif ou adjointe administrative.

MODALITÉS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Organisation de la formation en alternance :

- dans le cadre d'un contrat de professionnalisation : 1100 heures réparties sur 2 ans,
- dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : 1350 heures réparties sur 2 ans,
- les périodes en entreprise se substituent au stage obligatoire.

Moyens pédagogiques :

- séances de formation en salle,
- exposés théoriques,
- études de cas concrets,
- ateliers,
- laboratoires informatiques.

Encadrement :

- l'équipe pédagogique est encadrée par un(e) responsable de filière,
- les enseignements techniques sont dispensés par des professionnels en activité.

Suivi pédagogique et évaluation :

- évaluation des acquis tout au long de la formation au travers de contrôles sur table, de mises en situation, de dossiers à réaliser. Un BTS blanc par année pour mieux préparer les étudiants à l'examen final.

Validation du parcours selon modalités d'examen.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pour accéder à la formation, le participant doit être titulaire d'un :

- bac pro Gestion-administrative,
- bac techno STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion), toute spécialité confondue,
- bac général, avec une spécialité littéraire ou économique.

Qualités du candidat attendues :

- bon niveau de Français en expression écrite et orale,
- Sens du relationnel,
- Esprit de polyvalence et de créativité.

PROGRAMME

PROCEDURE D'ADMISSION

Candidature sur Parcoursup ou en ligne sur notre site internet www.afip-formations.com via l'onglet «Candidater».

Tests de sélection, entretien de motivation et étude du dossier par la commission de sélection.

Réponse dans les 15 jours après le passage des tests de sélection.

VOIES D'ACCÈS

En alternance uniquement :

- salarié en contrat de professionnalisation,
- salarié en contrat d'apprentissage.

VAE (Nous consulter)

Cette formation est éligible au CPF



VALIDATION ET MODALITÉS D'EXAMEN

Validation : Brevet de Technicien Supérieur de l'Éducation Nationale (diplôme d'État)

Épreuves du BTS (organisées en fin de 2^{ème} année selon calendrier académique) :

Epreuves obligatoires	Unité	coef.	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 h
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères		3		
Sous-épreuve : Langue A	U21	2	Ponctuelle écrite et orale	2 h 20 mn
Sous-épreuve : Langue B	U22	1	Ponctuelle écrite et orale	2 h 20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle écrite	4 h
E4 Optimisation des processus administratifs	U4	4	Ponctuelle orale	55 mn
E5 Gestion de projet		4	Ponctuelle orale et pratique	1h 30 mn
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	4	Ponctuelle écrite	4 h 30
Epreuves facultatives***	Unité	coef.	forme	durée
EF1 Langue vivante étrangère C*	UF1		Ponctuelle orale	20 mn

(* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.)

(** Liste des langues autorisées: anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.)

(*** Seuls les points au dessus de la moyenne peuvent être pris en compte)

ANNEE 1

Culture générale et expression - 2h
LV 1 - 3h

LV 2 : 3h

Culture économique, juridique et managériale - 4h

Optimisation des processus administratifs- 4h

Gestion de projet - 4h

Collaboration à la gestion des ressources humaines - 4h

Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée - 6h

ANNEE 2

Culture générale et expression - 3h

LV 1 - 4h

LV 2 - 2h

Culture économique, juridique et managériale - 4h

Optimisation des processus administratifs-4h

Gestion de projets - 4h

Collaboration à la gestion des ressources humaines - 4h

Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée - 6h

Le nombre d'heures indiqué est hebdomadaire.