

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 :

- Mastère Performer Pro « Directeur des Ressources Humaines »
- Mastère Performer Pro « Manager des Organisations »

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,
- Assistant.e ressources humaines,
- Chargé.e de recrutement, de formation, de relations internationales,
- Assistant.e commercial.e, ou marketing,
- Adjoint.e administratif 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 Bu économique.

Qualités du candidat attendues :

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

PROCÉDURE 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 d'admission.

VOIES D'ACCÈS

En Alternance :

- Salarié en contrat d'apprentissage.
- Salarié en contrat de professionnalisation, nous consulter

PROGRAMME

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) :



Enseignements	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire étudiant/étudiante			Volume annuel (à titre indicatif)	Horaire hebdomadaire étudiant/étudiante			Volume annuel (à titre indicatif)
	Total	Cours	TD		Total	Cours	TD	
Culture générale et expression	3	1	2	90	3	1	2	90
Langue vivante étrangère A	3	2	1	90	4	2	2	120
Langue vivante étrangère B	3	2	1	90	2	2	0	60
Culture économique, juridique et managériale	4	4	0	120	4	4	0	120
Optimisation des processus administratifs	4	2	2	120	4	2	2	120
Gestion de projet	4	2	2	120	4	2	2	120
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	3	1	120	4	3	1	120
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée *	6	6	0	180	6	6	0	180
TOTAL	31	22	9	930	31	22	9	930
Accès aux ressources informatiques de l'établissement	3			66	3			66
Module optionnel de parcours individualisé								44
Langue vivante étrangère C								22

ANNÉE 1

Culture générale et expression
 Anglais
 Espagnol
 Culture économique, juridique et managériale
 Optimisation des processus administratifs
 Gestion de projet
 Collaboration à la gestion des ressources humaines
 Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

ANNÉE 2

Culture générale et expression
 Anglais
 Espagnol
 Culture économique, juridique et managériale
 Optimisation des processus administratifs
 Gestion de projet
 Collaboration à la gestion des ressources humaines
 Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

* Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée sont conduits en co-animation par deux professeurs de l'équipe pédagogique (soit 12 heures-professeurs). Cet enseignement nécessite des locaux et des équipements permettant le travail de groupes.

Conduite des enseignements :

- L'une des deux langues vivantes étrangères (A ou B) est l'anglais.
- Les blocs professionnels sont assurés par des professeurs d'économie et gestion administrative ou de bureautique et communication administrative (BCA). Ils peuvent être confiés à des professeurs d'économie et gestion d'autres options ayant obtenu une autorisation des autorités académiques.
- On privilégie la conduite des enseignements professionnels d'un niveau par deux professeurs.
- Un bloc professionnel ne peut pas être pris en charge par plusieurs enseignants sur un niveau.
- La langue vivante étrangère C peut être préparée soit dans l'établissement, soit par un enseignement à distance (CNED, MOOC, etc.).

