

# SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Inscription sur [www.cfa-api.fr](http://www.cfa-api.fr) ou [parcoursup](http://parcoursup.fr)  
Entrez dans l'enseignement supérieur

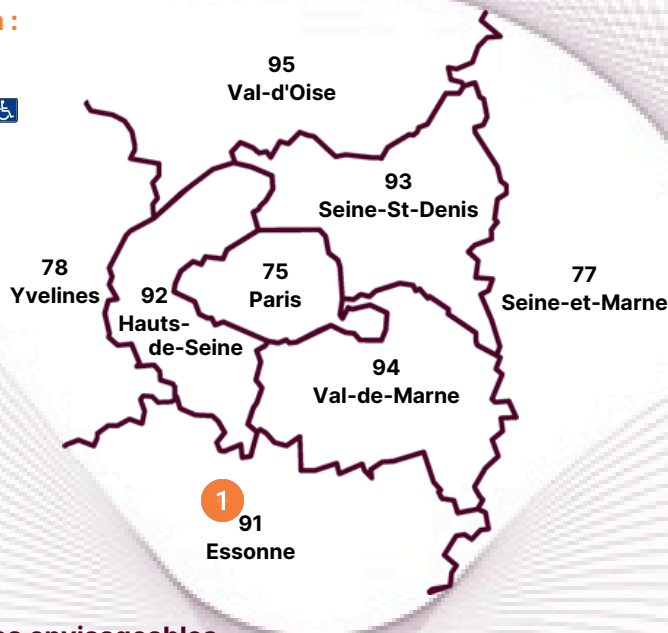
120  
crédits  
ECTS

## Présentation

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale assiste les managers et prend en charge les activités de soutien administratif, organisationnel et de communication au sein d'une entreprise. Il joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'organisation en interne et en externe.

### Lieux de formation :

**1** Lycée Jacques Prévert  
23, rue Jules Ferry   
91160 Longjumeau



## Après le BTS ?

### Poursuites d'études envisageables

Le BTS SAM (Support à l'Action Managériale) vise l'insertion professionnelle. Néanmoins, les étudiants ont la possibilité de continuer leur parcours en intégrant une Licence pro dans les domaines de la finance ou de la comptabilité, des ressources humaines ou de la gestion d'entreprises. Ils peuvent également opter pour le DCG, une licence (L3 économie gestion, gestion ou AES) ou une école de commerce.

### Postes potentiels

- Assistant.e de direction
- Assistant.e commercial
- Assistant.e de gestion
- Assistant.e de projet
- Secrétaire de direction

\*Diplôme d'état avec épreuves d'examens en C.C.F. et ponctuelles.  
Modalités et délais conformes à la loi.  
Tarif public : financé intégralement par l'OPCO et l'entreprise.  
Aucun frais de formation, ni d'inscription à la charge de l'élève.

1 semaine entreprise / 1 semaine école

### Durée de la formation

2 ans

### Conditions d'admission

Sur dossier pédagogique.  
Admission définitive à la signature d'un contrat d'apprentissage.

### Contact

[contact@agefa.org](mailto:contact@agefa.org)

### Rythme d'alternance

1 semaine entreprise / 1 semaine école

### Programme

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Gestion de projet
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

### Accompagnement individuel

- Aide pour trouver un contrat d'alternance
- Création de CV, lettre de motivation
- Pitch de présentation

## La rémunération

SMIC Brut au 1er novembre 2024 = 1801,80 €	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
AVANT 18 ANS	486€ 27%	703€ 43%	991€ 53%
18-20 ANS	775€ 39%	919€ 51%	1 207€ 61%
21-25 ANS	955€ 55%	1 099€ 67%	1 405€ 78%
26-30 ANS	1 802€ 100%	1 802€ 100%	1 802€ 100%

\* SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

Les montants indiqués sont des montants minimums, le salaire peut être plus élevé selon la Convention Collective de l'entreprise.

## Les missions de l'apprenti

### Activités

Soutien à la communication et aux relations internes et externes

Soutien à l'information

Aide à la décision

Organisation de l'action

Prise en charge des activités déléguées

### Missions

- Collaborer avec les managers
- Contribuer à la cohésion des groupes
- Assurer l'interface entre les managers et l'environnement de travail
- Optimiser les processus administratifs en assurant un support opérationnel

- Rechercher l'information
- Produire une information structurée
- Gérer les documents de l'entité
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Gérer des projets tout en assurant une veille informationnelle

- Identifier un problème ou un besoin
- Proposer des solutions
- Assurer le suivi de la décision

- Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité
- Collaborer à la gestion RH en accompagnant les parcours professionnels

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

## Progression générale de l'apprenti



+ d'infos :

