



BTS SAM

Support à l'Action Managériale

en alternance

ACF
ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

Diplôme

BTS SAM (BAC+2)

Durée

24 mois
1352 heures

Rentrée

Juillet à septembre

Rythme

3 jours en entreprise
2 jours en formation

LE MÉTIER

Le BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM) est une formation Bac+2 qui prépare à **assister et accompagner un manager** ou un service dans ses missions quotidiennes.

Cette formation polyvalente forme des **professionnels capables de gérer des projets, coordonner des activités, organiser le travail des équipes et assurer le suivi administratif et opérationnel**, tout en intégrant les outils numériques.

Le diplôme permet d'accéder à de nombreux métiers du **soutien au management** et à la **gestion administrative**, tout en développant des compétences directement applicables **grâce à l'alternance**, qui favorise une mise en pratique immédiate.

Le BTS SAM est idéal pour ceux qui aiment le **travail en équipe**, la **coordination**, la **communication** et souhaitent évoluer dans un environnement professionnel dynamique et digitalisé.

LES + DE L'ALTERNANCE AVEC ACF

- **Accompagnement personnalisé** : ACF vous guide dès la recherche d'entreprise jusqu'à la signature du contrat (coaching CV, préparations aux entretiens, suivis...).
- **Centre situé en plein cœur de Bordeaux** : un accès facile pour les étudiants et une proximité avec les entreprises locales.
- **Suivi pédagogique régulier**, des visites en entreprise et un encadrement de qualité garantissent un bon équilibre entre théorie et pratique.
- **Zéro frais pour l'entreprise et pour le jeune** : les frais de formation sont entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- **Réseau solide d'entreprises partenaires** : profitez de plus de 1000 entreprises, facilitant l'accès à des offres d'alternance variées.
- **Expérience valorisée**. Vous êtes rémunéré tout en développant votre autonomie et en prenant des responsabilités concrètes sur le terrain.

OPPORTUNITÉS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du **BTS SAM** est immédiatement opérationnel en entreprise et peut intervenir dans différents types d'organisations, sur des postes variés, alliant coordination, support au management et suivi administratif.

Assistant.e de manager

Assistant.e de direction

Coordinateur.trice de projets

Chargé.e de communication interne

Gestionnaire administratif.ve

Assistant.e commercial ou ressources humaines



PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DE PROJETS	OPTIMISATION ADMINISTRATIVE	RELATION PROFESSIONNELLE	MANAGEMENT D'ÉQUIPE	ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
Conduite et suivi de projets commerciaux Analyse des résultats et propositions d'amélioration Coordonner les actions entre les différents services	Organisation et planification du travail Reporting et utilisation des outils bureautiques Suivi administratif des dossiers et coordination des projets	Gestion des échanges avec les partenaires Communication écrite et orale professionnelle Outils numériques pour la communication et la collaboration	Encadrement et accompagnement des collaborateurs Formation et évaluation des performances Communication interne et coordination des équipes	Culture générale et expression Développer ses compétences d'analyse et de synthèse. Langue vivante étrangère (anglais – niveau B2 espagnol – niveau B2)

Le BTS SAM en alternance forme en 2 ans des **professionnels polyvalents** capables d'accompagner et de **soutenir un manager** ou un service, alliant **formation théorique** et **expérience professionnelle concrète** dans les domaines de la **gestion administrative**, du **management d'équipe** et de la **coordination de projets**.

FINANCEMENT ET RÉMUNÉRATION

Financement de la formation

0€ de frais de dossier et 0€ de reste à charge !

Le BTS Support à l'Action Managériale en alternance est financé par l'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'entreprise qui accueille l'apprenti.

Cela signifie que ni l'étudiant, ni l'entreprise n'ont de frais à avancer pour la formation.

Ce dispositif permet une prise en charge intégrale des coûts pédagogiques, facilitant ainsi l'accès à la formation et à l'alternance.

Rémunération de l'apprenti

L'apprenti est rémunéré en fonction de son âge et son niveau de formation.

	16-17 ANS	18-20 ANS	21-25 ANS	26 ANS ET +
ANNÉE 1	27% du Smic	43% du Smic	53% du Smic	100% du Smic
ANNÉE 2	39% du Smic	51% du Smic	61% du Smic	100% du Smic
ANNÉE 3	55% du Smic	67% du Smic	78% du Smic	100% du Smic

12/2025



PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Bac ou d'une certification niveau 4
- Intérêt pour l'organisation et la gestion administrative
- Bon niveau de culture générale
- Qualités requises :
 - Être organisé.e, autonome et rigoureux.se
 - Avoir de bonnes compétences en communication
 - Savoir coordonner et accompagner une équipe
 - Être à l'aise avec les outils numériques

COMMENT S'INSCRIRE CHEZ ACF ?

1

Remplir le **formulaire** de demande d'informations

2

Échanger par **téléphone** avec votre chargé de recrutement

3

Participer à un **entretien** en visio ou en présentiel

4

Obtenez la **réponse** sous 48h