



PRE-REQUIS

- Être titulaire d'un diplôme ou certification de niveau 4.

MODALITE ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Avoir rendu le dossier d'inscription complet.
- Période d'inscription de juillet jusqu'au 31 décembre.
- Entretien individuel, test d'admission et bilan ;
- Nous vous aidons à préparer au mieux votre candidature grâce à la refonte de CV, des méthodes de recherche d'emploi, et des simulations d'entretiens d'embauche

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins.
- Contact : Mme AROUS harous@esmc-business-school.fr

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Être capable de :

- Optimiser les processus administratifs
- Gérer un projet
- Collaborer à la gestion des ressources humaines

MODALITE PEDAGOGIQUE

DUREE ET RYTHME ALTERNANCE

- Formation sur 2 ans : 1350 heures.
- 2 jours au CFA et 3 jours en entreprise.

FRAIS D'ETUDE

Gratuit (pour les contrats L'apprentissage et de professionnalisation)

SUITE DE PARCOURS

- Le BTS SAM est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

CONTENU DE LA FORMATION

DOMAINE PROFESSIONNEL

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

DOMAINE GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Communication en langue vivante étrangère
- Culture économique, juridique et managériale
- Langue vivante étrangère C

COMPETENCE ACQUISES

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Formation en présentiel

MODALITES D'EVALUATION

- Portail MYSCOL pour le suivi de l'assiduité et consultation des emplois du temps.
- Livret d'apprentissage en entreprise.
- Évaluation des acquis : contrôles continus, BTS Blanc en 1^{ère} année et 2 BTS blanc en deuxième année

LES OUTILS PEDAGOGIQUES

- Salles de cours et salle d'informatique équipées de écrans digitaux interactifs.
- Des livres scolaires
- Supports pédagogiques remis à l'apprenant.

LES MOYENS HUMAINS :

Équipe pédagogique pluridisciplinaire, expérimentée.

METIERS VISEES :

- Secrétaire de direction, Office manager
- , Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales, Technicien administratif
- Adjoint administratif

ACCÈS

- 5 min en bus 44/60 de la gare Cergy-Préfecture.
- Autoroute A15 (avec parking extérieur et en souterrain)
- 13 min à pied de la gare Cergy-Préfecture.



CONTACT

MR AROUS: Contact@esmc-business-school.fr

Tel : 0614880363

DATE DE DEBUT DE LA FORMATION

Le 18 septembre 2023. Les inscriptions sont ouvertes dans la limite des places disponibles jusqu'à la fin du mois de décembre

- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du proje et conduire une veille informationnelle
- Suivre , contrôler le projet et Evaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Adresse : 12 chaussée Jules César 95520 OSNY.

Janvier 2023

Mail : contact@esmc-business-school.fr

Tél : 0614880363