

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)**PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉ REQUIS :**

- * Etre titulaire d'un BAC général, technologique ou professionnel
- * Etre âgé(e) de moins de 30 ans

OBJECTIFS :

- * Utiliser au quotidien les nouvelles technologies d'information et de communication - digitalisation
- * Exercer des missions polyvalentes à dominante administratives dans un environnement national et international
- * Travailler auprès d'un ou plusieurs responsables (rôle d'interface, de coordination et d'organisation)
- * Contribuer à l'optimisation des processus administratifs
- * Gérer des projets
- * Collaborer à la gestion des ressources humaines

MODALITÉS ET DÉLAI D'INSCRIPTION :

- * Entretien individuel afin de vérifier la motivation et le projet professionnel du candidat
- * Inscription sur Parcoursup
- * Adhésion à l'association (150€/an)

TARIF :

- * Formation gratuite pour le candidat en contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- * Infrastructure connectée, innovante, modulable et ergonomie adaptée aux personnes handicapées

INDICATEURS 2022 :

- * Taux de réussite : 69.20%
- * Taux de satisfaction des apprentis : 75%

- * Taux de satisfaction des entreprises : 83.20%
- * Taux d'insertion : 84.62%
- * Taux de rupture : 0%

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

Formation par alternance
au CAMPUS DU
BEAUJOLAIS

MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépagneux 69400 Limas
04 69 37 21 90 / campus.martelet@mfr.asso.fr
www.campus-martelet.mfr.fr





MÉTHODES MOBILISÉES :

- * Pédagogie de l'alternance spécifique aux MFR et reposant sur le milieu socio-professionnel
- * Accompagnement social, scolaire et professionnel individualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- * Epreuves terminales
- * Impossibilité de valider par blocs de compétences

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS :

- * Poursuite d'études : licences professionnelles (RH, logistique, gestion de projet, commerciale, marketing)
- * Ecoles de commerce et de gestion en admissions parallèles...

* Emploi : Office manager, assistant(e)/ RH/ logistique/ commercial(e)/ marketing, chargé(e) de recrutement, ...

DURÉE :

- * Formation sur 2 ans de septembre à juin (1365 h)
- * Rythme de 2 à 3 jours en formation suivis de 2 à 3 jours en entreprise (700 h en 1^{ère} année, 665 h en 2^{ème} année)

CONTENU DE LA FORMATION :

1. Un enseignement général (526 h)

- * Culture générale et expression
- * Culture économique, juridique et managériale
- * Expression et culture en langues vivantes étrangères : anglais et espagnol

2. Un enseignement professionnel (839 h)

- * Optimisation des processus administratifs (organisation du poste de travail, gestion relation clients/usagers internes et externes, animation d'espaces collaboratifs et des médias sociaux...)
- * Gestion de projet
- * Collaboration à la gestion des RH