NEVEN
CFA - ALTERNANCE

+BTS SAM

SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Le diplômé est en mesure d'intervenir sur 3 grands domaines :
- L'optimisation des processus administratifs
- La gestion de projet
- La collaboration à la gestion des ressources humaines

LES DÉBOUCHÉS

- Office manager
- Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales
- Technicien(ne) administratif/ve ou technicien administratif
- Adjoint(e) administrative ou adjoint administratif

PRÉREQUIS

VAE possible dès 1 an d'expérience.
Formation accessible pour les personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap pour étudier les possibilités d'aménagement.

PRÉREQUIS

- Titulaire d'un Baccalauréat ou titre niveau IV
- Dossier de candidature
- Test d'admission

Choisir NEVEN,c'est choisir une autre façon d'apprendre: contrairement aux autres grandes écoles de commerce les cours sont théâtralisés:. Fini les cours ennuyants comme dans les autres grandes écoles de commerce, assis devant un professeur qui énonce le chapitre.

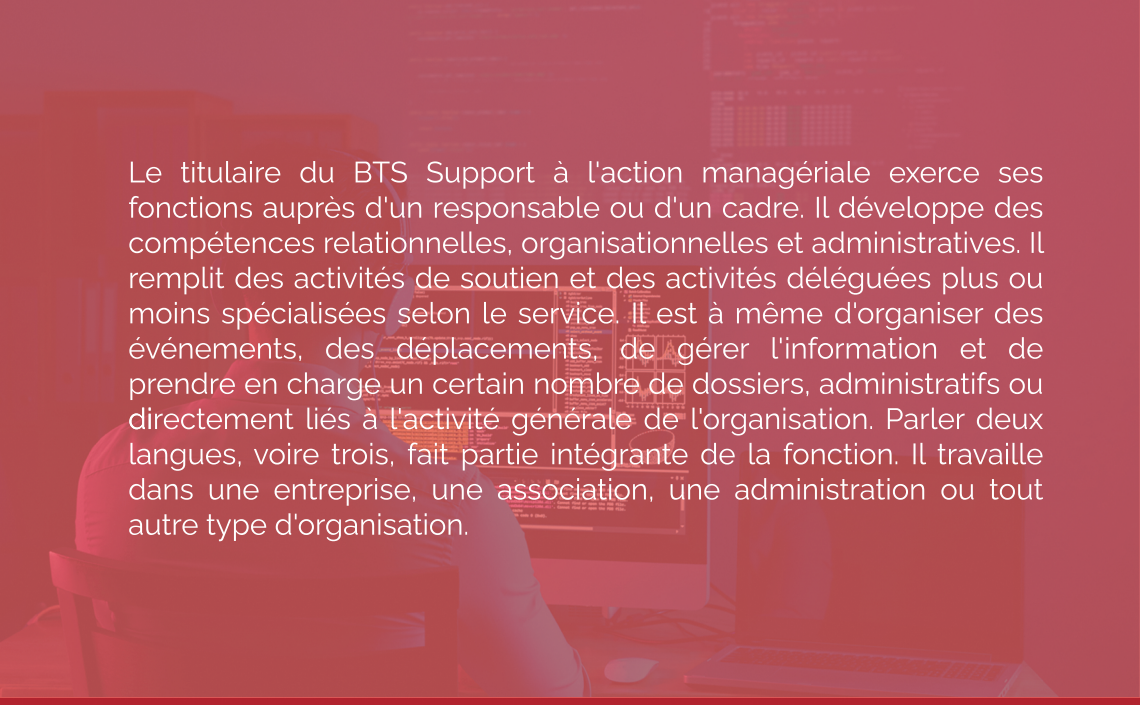
- **Business Game**
- **Mises en situation**
- **Cas pratiques**
- **Visites d'entreprise**
- **Ateliers**
- **Projets**

Choisir Neven Education c'est choisir une réputation d'excellence afin de décrocher le job de vos rêves. Tous nos étudiants font partie de la grande famille Neven et respectent les valeurs de l'école :
- **Travail**
- **Discipline**
- **Entraide**

Tarif

Apprentissage :
Frais de scolarité pris en charge
Voir "Table des prix" sur neven-education.com

Plus d'infos sur :
www.neven-education.com



Le titulaire du BTS Support à l'action managériale exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

PROGRAMME

- E1.Culture générale et expression (coef3, 4h, écrit)
- E2.Anglais (coef3 30 min, oral)
- E3.Culture économique, juridique et managériale
- E4.Relation client et négociation-vente (coef 5, 1h, oral)
- E5.Activités Relation client à distance et digitalisation (coef 4, 3h écrit+40 min oral)
- E6.Activités Relation client et animation de réseaux (coef3, 40 min, oral)

ACTIVITÉ PROFESSIONELLE

- Projet professionnel
- Compétences digitales
- Projet tutoré
- Soft skills
- Développement personnel et efficacité professionnelle
- Anglais professionnel
- Business Club de l'école (JPO, Salons, Conférences, After Works...)
- Ateliers Techniques de Recherches d'Emploi

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTION

Neven CFA
225 avenue Saint Exupéry
06210 Mandelieu La Napoule
04 92 19 40 20
contact@neven-education.com

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

RENTRÉE
SEPTEMBRE

RYTHME
2 JOURS EN COURS
3 JOURS EN ENTREPRISE

DURÉE
2 ANS,
1350 HEURES

CONDITIONS D'ADMISSION
SUR DOSSIERS, TESTS ÉCRITS ET ENTRETIEN D'ADMISSION.

VALIDATION
EXAMEN NATIONAL DU BTS AU TERME DES 2 ANS DE FORMATION DIPLÔME DE NIVEAU V - BAC+2 - DÉLIVRÉ PAR E MINISTÈRE DE L'EDUCATION

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Plus d'infos
sur NEVEN CFA

www.neven-education.com