



## SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

Titre RNCP reconnu par l'Etat · BAC+2 (Niveau 5) — •

📅 2 ans / Septembre · ⌚ 3 jours / 5 en entreprise · 💻 👤 Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



Office  
Manager



Assistant-e  
commercial-e



Assistant-e en  
ressources humaines



Assistant-e de  
direction



Assistant-e  
qualité



Adjoint-e  
administratif-ve

44 %

Poursuite  
d'étude\*  
\*(2023)

91 %

Réussite à  
l'examen\*  
\*(2023)

60 %

Insertion  
dans l'emploi  
à 6 mois\*  
\*(2022)

### CRITÈRES D'ENTRÉE :

#### Public :

- Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.

#### Pré-requis :

- Être titulaire d'un bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expérience professionnelle ou d'un bac non validé (niveau 4) avec 3 années d'expériences professionnelles.

#### Sélection :

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

#### Tarif & Contact :

0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

*Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.*

✉ [administration-gestion@ifa-rouen.fr](mailto:administration-gestion@ifa-rouen.fr)

☎ 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :



# PROGRAMME — •

★ CCF en cours de formation et épreuves ponctuelles en fin de formation

## Optimisation des processus administratifs

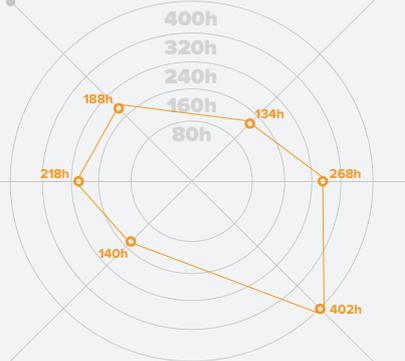
• Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité, conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier, contribuer à la pérennisation des processus, rationaliser l'usage des ressources de l'entité

## Gestion de projet

• Formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre et contrôler le projet, évaluer le projet

## Collaboration à la gestion des ressources humaines

• Gérer la relation de travail. Mettre en oeuvre 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



## Développement culture générale et capacités d'expression

• 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. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture...

## Communication en langue vivante étrangère

• Compréhension de documents écrits, production et interaction écrites. Compréhension de l'oral. Production interaction orales

## Développement d'une culture économique, juridique et managériale.

• 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

## Au terme de la formation je serai capable de :

Missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif

- Effectuer une veille informationnelle permanente liée au projet
- Prendre en charge les dossiers spécifiques
- Gérer des dossiers en responsabilité

## Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé.

### Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

### Curiosité et agilité

- Être sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

### Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.