

**BTS**

Support à l'Action Managériale

Diplôme d'Etat - Certification professionnelle de niveau 5 (BAC+2), enregistrée au RNCP sous le numéro 38364 - BTS Support à l'Action Managériale

TAUX DE RÉUSSITE : 78,5% *

* en 2025

120 CRÉDITS ECTS**DURÉE DE LA FORMATION :**

2 ans - 1 350 heures
De Septembre 2026 à Juin 2028

**LIEU DE FORMATION : Metz**

Formation exclusivement en présentiel, accessible en **formation initiale** ou en **contrat d'apprentissage**.

**RYTHME :**

- Formation initiale : temps plein + stage
- Apprentissage : 3 jours de cours par semaine

**TARIF ANNUEL :**

- En formation initiale : 1 310€/an (externe) / 2 100€/an (demi-pensionnaire)
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur si contrat d'apprentissage

**PUBLIC VISÉ :**

Formation accessible aux étudiants.

**PRÉREQUIS :**

Justifier d'un diplôme de niveau 4 (BAC Général, Technologique ou Professionnel)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Procédure **PARCOURSUP** dès le 19 janvier 2026

**POUR L'ALTERNANCE :**

- Dossier de candidature à télécharger sur le site et à retourner par mail à **recrutement@campuslasallemetz.net**
- Entretien individuel pour valider le projet professionnel
- Coaching et accompagnement à la recherche d'entreprise



OBJECTIFS

- Assurer la **gestion de dossiers**
- Contribuer à l'**amélioration des processus administratifs**
- Avoir un **savoir-faire opérationnel** dans les domaines de la gestion administrative, du marketing et du commercial
- **Coordonner et gérer de l'information**



POINTS FORTS :

- Suivi individualisé et régulier
- 12 semaines de stage sur 2 ans (en formation initiale)
- Bourse Erasmus possible avec l'option parcours professionnel à l'étranger



- Possibilité de suivre, en option, des cours de Luxembourgeois et de Chinois



ÉVALUATION :

- Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- Examens écrits et oraux
- Epreuves finales selon les modalités définies dans le référentiel



ET APRÈS AU CAMPUS ?

Vous pouvez accéder aux différents **Bachelors** en *Ressources Humaines*, en *Banque Assurance*, en *Développement commercial* et en *Communication et Marketing Digital*.

PROGRAMME (SUR 2 ANS)

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Communiquer par écrit / Communiquer oralement

LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES

Compréhension écrite et orale / Productions et interactions écrites et orales

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations / Exploiter une base documentaire / Proposer des solutions argumentées / Établir un diagnostic / Exposer ses analyses et propositions

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Conduire l'action administrative en appui aux membres ou en gestionnaire de dossiers / Contribuer à la pérennisation des processus / Rationaliser l'usage des ressources de l'entreprise

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 œuvre des actions d'amélioration de la qualité au travail / Organiser les activités du champ des relations sociales / Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

DEVENEZ...

- **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES COMMERCIAL(E)/ MARKETING/ LOGISTIQUE**
- **OFFICE MANAGER**
- **TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF**
- **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF**



Version : Janvier 2026



Organisme certifié QUALIOPI

2, rue Saint-Maximin
57070 METZ

03 87 20 02 14
sup@campuslasallemetz.net

www.dlsmetz.net/campus-la-salle/



Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Mail du référent handicap :

refhand@campuslasallemetz.net