Pôle Gestion



BTS SAM

Rénové AMRH

Support à l'action Managériale

Administration, management et ressources humains

RNCP - 38364
Code NSF 310p
Date d'échéance de l'enregistrement : 31/12/2027

Certificateur : Ministère Chargé de l'Education Nationale

Alternance ou voie scolaire initiale

Formation sur 2 ans alternant : Rythme 2 jours / 3 jours cours fin de semaine
1350 h

Diplôme BAC + 2
Niveau 5
120 ects

Taux de réussite : **88%**
Taux d'insertion : En cours

Titulaire du Baccalauréat ou équivalent

A Rouen, à deux pas de la gare
11 rue Sénard / 53 Rue verte
ROUEN

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assurer la coordination et l'organisation administrative : gérer les activités, faciliter la communication et contribuer au travail collaboratif.
Gérer des dossiers et des processus spécifiques : assurer le suivi administratif, budgétaire, logistique et des ressources internes.
Contribuer à la gestion des ressources humaines : participer aux activités RH, maîtriser les aspects juridiques et assurer le suivi des dossiers du personnel.
Optimiser les processus administratifs : améliorer les méthodes de travail et accompagner la performance de l'organisation.
Maîtriser les outils numériques et la communication professionnelle : évoluer dans des environnements digitalisés et interculturels.
Développer son autonomie et sa capacité d'adaptation : intervenir auprès d'interlocuteurs variés et s'adapter aux spécificités de chaque organisation.

Débouchés possibles : métiers et formations

Assistant de direction
Assistant de direction bilingue
Assistant de direction trilingue
Attaché de direction
Office manager
Assistant administratif
Assistant de manage

Licence DEG Gestion des Ressources Humaines et (aux Tourelles)

Ecole de commerce

Licence professionnelle (ex : Licence Droit)

Concours administratifs - université.

Prérequis & modalités d'accès

Toute personne titulaire du BAC général, technologique ou professionnel
Entretien de motivation dans le cadre de l'alternance
Inscription via Parcoursup + notre site internet.

MAJ 13/11/2026

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

- Culture générale et Expression
- Langue vivante A : Anglais
- Langue vivante B : Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale
- **BLOC 1 Gérer les activités et les processus**

Coordonner l'action administrative
Faciliter la gestion des données et de l'information
Optimiser les processus administratifs
Prendre en charge un dossier en responsabilité

- **BLOC 2 Gérer les ressources humaines**

Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés et agents
Participer à la gestion des emplois et des parcours professionnels
Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments constitutifs de la paie
Prendre part au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale

- **BLOC 3 Communiquer au service de la performance collective**

Communiquer dans un contexte professionnel Communiquer en situation de travail collaboratif Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel Communiquer en situation de crise

VOS MISSIONS EN ENTREPRISE

- ☑ Participer au processus de recrutement
- ☑ Assurer la gestion administrative du personnel
- ☑ Contribuer à la gestion des emplois et des parcours professionnels
- ☑ Participer au pilotage des ressources humaines
- ☑ Coordonner les activités et les projets de l'entreprise

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Hybride en majorité présentiel.
Mises en situation, outils numériques, exercices et études de cas, ateliers, simulations et jeux de rôle, exposés oraux.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu (sauf Contrat de professionnalisation) et examens finaux validant le diplôme au niveau national
Reconnu par l'Etat

ACCESSIBILITÉ

Bâtiments adaptés
Référent handicap Laurent BOURDEAU :
lbourdeau@institut-lestourelles.com

TARIFS

VOIE SCOLAIRE : 1700 € par an (tarif 2026-2027).
L'établissement sous contrat d'association permet aux étudiants de percevoir les bourses d'enseignement supérieur.
ALTERNANCE : Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. (Prise en charge des frais de restauration possible)
PARCOURS SPÉCIFIQUES, nous contacter

CONTACT :

02 35 71 38 09
ilt-sup@institut-lestourelles.com
53 rue verte/11 rue sénard - 76000 Rouen

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Liberté Égalité Fraternité
enseignement catholique
Diocèse de Rouen
seine d'avenir
LE RÉSEAU DES ALTERNANCES

Comment candidater ?

Rdv sur notre site internet
Ouverture des inscriptions dès maintenant jusqu'en septembre selon les places disponibles.

NOS ATOUTS & VIE ÉCOLE

Équipe pédagogique diversifiée et qualifiée
Proximité, écoute et disponibilité

Accompagnement à l'insertion professionnelle
Entraînements réguliers aux examens écrits et oraux

Forte employabilité après l'obtention du diplôme

Un BDE actif et engagé qui assure la vie associative étudiante

Cadre agréable dans un lieu historique paisible

Au coeur de ROUEN - à proximité de la gare pour faciliter votre quotidien et vos déplacements



Réseau de 2000 entreprises partenaires et 45 000 diplômés
Communauté d'alumnis active
Des interventions de professionnels (jury, conférences, job dating, séminaires à thèmes...)

Retrouvez nous sur les réseaux