BTS AMRH

Administration, management et ressources humaines

En formation initiale ou apprentissage





NIVEAU DE DIPLÔME
Diplôme de l'Éducation Nationale
Bac + 2
Nomenclature : niveau 5

CERTIFICATEUR
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

FORMATION
Diplômante
Durée : 2 ans

DOMAINES DE FORMATION
Management, ressources humaines et communication

MODALITÉS D'ACCÈS
- Entretien de motivation et évaluation du dossier Parcoursup.
- Début des inscriptions : à partir de janvier et jusqu'à 3 mois après le début de la formation.

PRÉ-REQUIS
- Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau IV (BAC général, technologique ou professionnel)
- Avoir des compétences linguistiques (anglais, allemand, espagnol ou italien)

TAUX DE RÉUSSITE
91% (2026), 92% (2025) ET 82% (2024)

Accès aux personnes en situation de handicap étudié lors de l'entretien de positionnement. Voir encadré : « Handicap ».

PROGRAMME

Culture Générale et Expression en français et langues étrangères
- Culture Générale et Expression française
- Anglais - Allemand / Anglais - Espagnol / Anglais - Italien

Culture Économique, Juridique et Managériale
- Économie Générale
- Management des Entreprises
- Droit

Gérer les activités et les processus
- Coordination de l'activité administrative
- Gestion des données et de l'information
- Optimisation des processus administratifs
- Prise en charge de dossiers en responsabilité

Gérer les ressources humaines
- Contribution au recrutement et à l'intégration des salariés et agents
- Participation à la gestion des emplois et des parcours professionnels
- Administration des RH et gestion de la paie
- Appui au pilotage des RH et à la performance sociale

Communiquer au service de la performance collective
- Communication et culture numérique
- Communication et travail collaboratif
- Communication et gestion de projet événementiel
- Communication en situation de crise

EN INITIAL
Stages en entreprise : en France ou dans un pays étranger

1ère année : 2 semaines + 7 semaines

2ème année : 7 semaines

EN APPRENTISSAGE
Rythme

3 jours en formation • 2 jours en entreprise

OBJECTIFS
- Contribuer à l'efficacité du responsable et de l'équipe : l'assistant prépare, facilite et suit son travail
- Coordonner un projet en autonomie ou au sein d'une équipe
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Prendre en compte le système d'information de l'organisation
- Tenir une conversation en anglais et dans une 2ème langue étrangère (allemand, espagnol, italien)

CERTIFICATIONS
VOLTAIRE : La certification de référence en orthographe et en expression

MODALITÉS D'ÉVALUATION
- Tout au long du parcours
- Validation du diplôme en épreuves ponctuelles

DÉBOUCHÉS
- Assistant en Ressources Humaines
- Assistant de Direction
- Technicien administratif
- Chargé de recrutement

TARIFS
- Formation gratuite pour les alternants. La prise en charge est assurée par FRANCE Compétences et gérée par l'opérateur de compétences (OPCO).
- Consultables en ligne

DÉBUT ET LIEU DE FORMATION
Septembre
Site du Campus

POURSUITE D'ÉTUDES
- Licence PRO
- Licence Généraliste

POURSUIVRE À OZANAM
- **Titre de niveau 6 Responsable ressources humaines**

VOTRE INTERLOCUTEUR
Michaël DESCHAMPS
Responsable de l'Enseignement Supérieur
campus@ozanam-groupe.fr
03 26 69 32 70