RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ALTERNANCE
Apprentissage
Professionnalisation

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



BTS Administration, management et ressources humaines (AMRH)

PRÉSENTATION MÉTIER

Un métier polyvalent au cœur de l'entreprise et des ressources humaines !

Véritable acteur clé de l'organisation, le titulaire du BTS AMRH accompagne les managers et les équipes dans la gestion administrative, les ressources humaines et la coordination des activités. Polyvalent, il mobilise ses compétences numériques, linguistiques et relationnelles pour améliorer l'organisation et faciliter les échanges. Il peut exercer dans des secteurs variés, en France ou à l'international, et évoluer vers des fonctions administratives ou RH.

OBJECTIFS

Le BTS AMRH forme des professionnels capables de :

- Assister les cadres et les équipes dans leurs activités quotidiennes et coordonner l'organisation administrative.
- Gérer les agendas, les déplacements professionnels et la logistique interne.
- Assurer le suivi de dossiers administratifs, budgétaires et spécialisés.
- Participer aux activités de gestion des ressources humaines.
- Optimiser les procédures et veiller à la conformité des activités.
- Faciliter la communication et la collaboration au sein des équipes.
- Coordonner et animer des activités de support administratif.
- Développer des relations professionnelles efficaces avec des interlocuteurs variés, en France et à l'international.
- Maîtriser les outils numériques et accompagner la transformation digitale.
- S'adapter aux évolutions de l'environnement professionnel..

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

code RNCP : n°En cours

Date de publication : 05/11/2026

www.greta-du-limousin.fr

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

BTS Administration, management et ressources humaines (AMRH)

Durée

- 1 100 h : Contrat de professionnalisation
- 1 350 h : Contrat d'apprentissage

Validation / Modalités d'évaluation

- En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences (BC) peuvent être accordées
- BTS Administration, management et ressources humaines de niveau 5
- Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- Épreuves ponctuelles écrites et orales

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire entreprise / centre de formation (présentiel)

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Alternance, prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics
- Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

BC1.U5 - 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.

BC2. U6 - 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.

BC3. U7 - 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.

U1. Culture générale et expression : Communication orale et écrite, argumentation, compréhension des textes et développement de la culture générale.

U2. Langues vivantes : anglais Niveau B2 et **U3 Espagnol Niveau B1 :** Compréhension et expression écrites et orales, en continu et en interaction.

U4. Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations d'entreprise, exploitation documentaire, diagnostic et proposition de solutions argumentées pour la prise de décision.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Débouchés : Le BTS AMRH permet d'accéder à des fonctions polyvalentes dans les domaines de l'administration, du management et des ressources humaines : Assistant (ressources humaines - Administratif – logistique – commercial, de formation, etc.), chargée de recrutement, office manager. **Poursuites d'études :** Bachelor, DEES en Administration et Gestion des Entreprises, Ecole de Management des RH

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Candidature Parcoursup si éligible
- Dossier de candidature
- Entretien
- Candidature possible 6 mois avant et jusqu'au début de la formation sous réserve de places disponibles
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

date de mise à jour : 09/11/2026