BTS AMRH

Administration, Management et Ressources Humaines

Objectif de la formation : Créée à la demande des chefs d'entreprise, la formation vise à **mettre en adéquation le cursus scolaire avec les attentes du monde professionnel** en intégrant l'évolution des contextes culturels, techniques et organisationnels. L'assistant-e AMRH devient le collaborateur indispensable de la direction pour **lui faire gagner du temps et animer la cohésion d'équipe**.

1. LE MÉTIER & ÉVOLUTIONS DE L'ENVIRONNEMENT

Le rôle de l'assistant-e AMRH :

L'assistant-e AMRH exerce des missions d'interface, de coordination et d'organisation administrative auprès d'un ou plusieurs cadres, d'une équipe projet ou du personnel dans tous les secteurs (entreprises privées/publiques, administrations, associations).



Les 4 évolutions majeures intégrées au BTS AMRH 2027 :

- **Révolution Numérique & Outils d'encadrement :** Expertise sur SIRH, CRM et progiciels de gestion.
- **Intelligence Artificielle Générative & Cybersécurité :** Sensibilisation aux nouveaux usages IA et à la protection des données.
- **Inclusion & Diversité :** Pratiques d'accueil et d'intégration de tous les collaborateurs (diversité, handicap, égalité).
- **Transition Écologique & RSE :** Contribution aux actions RSE (sobriété énergétique, réduction de l'empreinte carbone, valorisation de la marque employeur).

2. LES 3 DOMAINES DE COMPÉTENCES PRINCIPAUX

BLOC 1 : Gérer les Activités et les Processus	BLOC 2 : Gérer les Ressources Humaines	BLOC 3 : Communiquer au service de la performance collective
• Coordonner l'action administrative • Faciliter la gestion des données et de l'information • Optimiser les processus administratifs • Prendre en charge des dossiers en responsabilité	• 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	• Communiquer dans un contexte professionnel • Communiquer en situation de travail collaboratif • Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel • Communiquer en situation de crise

3. QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Comportementales (Posture Métier)	Compétences Techniques & Disciplinaires
• Rigueur, loyauté et stricte confidentialité • Esprit d'analyse, autonomie et polyvalence • Sens de l'initiative et force de proposition • Aptitude au travail en équipe et en mode projet • Adaptabilité permanente et aisance relationnelle	• Maîtrise écrite/orale en français et 2 langues étrangères • Usage expert des outils numériques et collaboratifs • Solide formation économique, juridique et managériale • Intérêt pour la gestion des RH • Compréhension du cadre déontologique et RSE

Le + du métier : Un rôle au cœur des relations humaines, très varié, dynamique et stratégique pour l'entreprise.

Le - du métier : Exige une grande disponibilité, une excellente gestion du stress et de la réactivité.



4. ORGANISATION DE LA FORMATION & STAGES

Durée : 2 ans de formation supérieure intégrant enseignements théoriques, travaux dirigés et pratiques professionnelles.

14 Semaines de Stage : Réparties sur les 2 ans dans des entreprises privées/publiques, associations ou collectivités territoriales. Les stages permettent de mettre en œuvre les compétences métier et font l'objet de 2 épreuves d'examen.

Ateliers de Professionnalisation : Module transversal dédié au développement des compétences terrain, du travail en équipe, des outils digitaux et de la posture professionnelle.

5. GRILLE HORAIRE HEBDOMADAIRE (1re & 2me année)

MATIÈRES ENSEIGNÉES	1re année (31 h)	2me année (30 h)
Culture générale et expression	3 h (1 h CE / 2 h TD)	3 h (1 h CE / 2 h TD)
Langue vivante A : Anglais	4 h (2 h CE / 2 h TD)	4 h (2 h CE / 2 h TD)
Langue vivante B	2 h (1 h CE / 1 h TD)	2 h (1 h CE / 1 h TD)
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	4 h (4 h CE / 0 h TD)	4 h (4 h CE / 0 h TD)
Gestion des activités et des processus (Bloc 1)	5 h (2 h CE / 3 h TD)	4 h (2 h CE / 2 h TD)
Gestion des ressources humaines (Bloc 2)	5 h (3 h CE / 2 h TD)	5 h (3 h CE / 2 h TD)
Communication et performance collective (Bloc 3)	4 h (2 h CE / 2 h TD)	4 h (2 h CE / 2 h TD)
Atelier de professionnalisation	4 h (4 h CE / 0 h TD)	4 h (4 h CE / 0 h TD)
Langue vivante C (Facultatif)	2 h	2 h
Parcours de professionnalisation à l'international (Facultatif)	-	-

6. RÈGLEMENT D'EXAMEN DU BTS AMRH

Épreuve / Unité	Coef.	Durée	Forme d'évaluation
E1 - Culture générale et expression	3	3 h	Ponctuelle Écrite
E2 - Langue vivante A : Anglais	2	CCF	3 situations d'évaluation
E3 - Langue vivante B	1	CCF	3 situations d'évaluation
E4 - Culture économique, juridique et managériale	4	4 h	Ponctuelle Écrite
E5 - Gestion des activités et des processus	5	CCF	2 situations d'évaluation
E6 - Gestion des ressources humaines	5	4 h	Ponctuelle Écrite
E7 - Communication et performance collective	5	CCF	2 situations d'évaluation
EF1 - Langue vivante C (Facultative)	-	15m + 15m	Ponctuelle Orale
EF2 - Parcours de professionnalisation à l'international	-	20 min	Ponctuelle Orale
EF3 - Unité facultative Engagement étudiant	-	CCF	Contrôle en Cours de Formation

7. PROFILS, POURSUITES D'ÉTUDES & DÉBOUCHÉS

Public visé (35 places via Parcoursup) : Titulaires de Baccalauréat Général, STMG (toutes spécialités), Bac Professionnel AGOrA...

Poursuites d'études :

- **Spécialisation RH :** Licence Pro GRH, Bachelor Ressources Humaines.
- **Filières Management & Administration :** Licence Pro Management des Organisations, Licence générale AES, Écoles de commerce.
- **Concours Administratifs (Catégorie B) :** Rédacteur territorial, Secrétaire administratif, Animateur territorial, Adjoint des cadres hospitaliers.

Métiers visés : Assistant/Attaché de direction, Office Manager, Assistant RH/Paie/Recrutement, Assistant de manager, Chargé de formation.





8. RENSEIGNEMENTS & CONTACT

DDFPT : Patrick LAURENT | **E-mail :** patrick.laurent@ac-amiens.fr | **Tél. :** 03.23.08.44.44
Espace Scolaire CONDORCET — 17 rue Henri Hertz — 02100 SAINT-QUENTIN
Site Internet : https://www.espace-scolaire-condorcet.fr/