BTS ADMINISTRATION, MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Apprendre est vital,
se former est une chance.

Trouver un employeur est essentiel pour vous, nous le savons !

Cependant nous considérons qu'il est tout aussi essentiel de le faire dans un environnement professionnel qui vous correspond.

Très attentifs à vos qualités et à vos désirs, nous mettons tout notre savoir-faire, notre énergie et notre réseau partenaire pour chercher et trouver l'entreprise la plus adaptée à votre ambition, celle qui saura mettre en valeur vos qualités. Celle qui vous va !

Nous ne cherchons pas une entreprise, **nous trouvons la vôtre.**
C'est pour nous la seule façon de vous témoigner le respect que mérite votre confiance.

Conditions d'admission :

Entretien de motivation
Analyse de votre dossier scolaire

Comment s'inscrire ?

Rendez-vous sur notre site Internet :
www.aureisformation.fr
ou appelez le **01 83 95 49 15**.

On s'engage à vous répondre immédiatement.

Tarif :

Aucun frais de formation à la charge de l'alternant (prise en charge par l'entreprise, l'OPCO ou l'organisme d'accueil).

Objectif de la formation : Par ses compétences organisationnelles, relationnelles et numériques, le **titulaire du BTS AMRH** apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une organisation. Il joue un rôle d'interface et de coordination, et prend en charge des dossiers, notamment en ressources humaines. Il exerce dans toute organisation, privée ou publique.

Cette formation est faite pour vous si vous souhaitez être une actrice ou un acteur clé de l'organisation : coordonner l'action administrative et optimiser ses processus, contribuer au recrutement, à la formation et à l'administration du personnel, communiquer en français et en anglais, et travailler avec les outils numériques actuels (intelligence artificielle, données, travail collaboratif).

Prérequis : Être titulaire d'un diplôme / d'une certification de niveau 4 (ex niv.IV) (Bac d'enseignement général, technologique ou professionnel) ou avoir 3 ans d'expérience dans la branche.

Avoir de bonnes capacités d'expression et de communication. La connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et de l'anglais est indispensable, avoir des notions d'espagnol/allemand…

Rythme : 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation. Rentrée début septembre.

Durée : 2 ans

Validation : Diplôme du ministère de l'Enseignement supérieur de niveau 5 (ex niv.III-Bac+2) – RNCP : numéro à paraître

Débouchés professionnels : Office manager, Assistant(e) de direction (bilingue ou trilingue), Assistant(e) de manager, Assistant(e) ressources humaines, formation, recrutement ou paie, Chargé(e) de recrutement, Gestionnaire RH ou paie, Technicien(ne) ou gestionnaire administratif(ve), Secrétaire général(e) de mairie.

Poursuite d'études : Licence/Bachelor GRH, Gestion de projet, Management des organisations, Marketing, Communication, etc.

Equivalence : Il n'y a pas d'équivalence ou de passerelles possibles sur cette formation.

Titre RNCP :

Certif Info n°121976 (fiche RNCP à paraître)

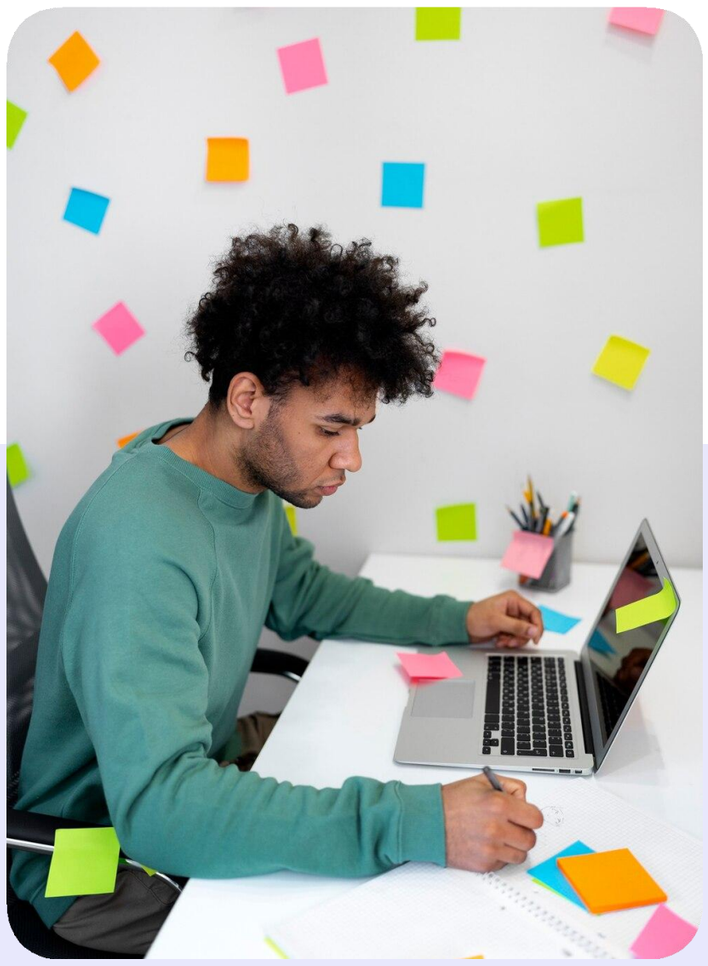


Aucun frais de dossier - Aucun frais d'inscription

Nous plaçons 96% de nos alternants dans nos entreprises partenaires

BTS ADMINISTRATION, MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

CONTENU DE LA FORMATION



✓ **Bloc n°1 :** Gestion des activités et des processus
✓ **Bloc n°2 :** Gestion des ressources humaines
✓ **Bloc n°3 :** Communication et performance collective
✓ **Bloc n°4 :** Culture générale et expression
✓ **Bloc n°5 :** Langue vivante : anglais
✓ **Bloc n°6 :** Langue vivante B
✓ **Bloc n°7 :** Culture économique, juridique et managériale

Bénéfice des unités :

- Les Blocs peuvent être validés individuellement
- L'école permet la possibilité de redoublement

Le titulaire acquiert 120 ECTS à l'obtention du diplôme.

Examen national :

Pour l'obtention du diplôme, chacun des 7 blocs de compétences est évalué au moyen d'une épreuve ponctuelle finale.

4 BTS Blancs sont prévus afin de vous préparer à l'examen national ainsi que des épreuves de contrôle continu adaptées aux exigences du référentiel.

Modalités de formation :

Cours en journée, avec des formats en collectif ou en individuel. Formation en présentiel ou hybride (à distance et en présentiel).

Formation en alternance : en contrat d'apprentissage (avoir moins de 30 ans, la formation est accessible sans limite d'âge aux personnes en situation de handicap) ou en contrat de professionnalisation.

Lieu de la formation :

AUREÏS FORMATION – 322 rue des Pyrénées – 75020 Paris