



# AULIALIS

ANIMATION, LOISIRS  
& TOURISME

VENTE & CONSEIL

RH & SOCIAL



BAC • BAC+3



PARCOURS CERTIFIANTS



EN ALTERNANCE

DE LA SCÈNE À LA RÉALITÉ  
LES APPRENTISSAGES DEVIENNENT MÉTIERS

# SOMMAIRE

**ÉDITO** 3

**AULIALIS**  
AU SERVICE DES SECTEURS QUI RECRUTENT 4

**UN CAMPUS**  
CONNECTÉ AUX ENTREPRISES 6

**NOTRE SIGNATURE ÉDUCATIVE**  
EN 5 PRINCIPES 7

**UNE PÉDAGOGIE ACTIVE**  
AU COEUR DES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES 8

**PANORAMA**  
DES FORMATIONS 10

**PÔLE**  
ANIMATION, LOISIRS & TOURISME 11

**PÔLE**  
VENTE & CONSEIL 14

**PÔLE**  
RESSOURCES HUMAINES & SOCIAL 16

**ADMISSION**  
CANDIDATER EN TOUTE SIMPLICITÉ 19

# ÉDITO



AULIALIS est née d'une conviction forte ; on devient professionnel par la pratique, l'expérience et l'engagement. Et c'est au cœur du collectif que chacun trouve sa place, développe son potentiel et construit sa trajectoire.

Ce nom, AULIALIS, fait référence aux nuées d'étourneaux, ces formations capables d'évoluer avec fluidité et précision, sans chef visible pour les diriger. Leur force repose sur l'attention que chacun porte aux autres ; ainsi, chaque oiseau ajuste sa trajectoire en fonction du groupe, contribuant ainsi à un mouvement collectif harmonieux. Dans une nuée, aucun individu ne domine, mais chacun joue un rôle essentiel. C'est cette intelligence collective, fondée sur la coopération, la responsabilité et l'engagement de tous, qui inspire notre vision.

Les parcours de formation sont pensés pour répondre aux besoins réels des entreprises, au sein d'un écosystème économique stimulant. Notre parti pris pédagogique repose sur l'expérimentation et l'incarnation. À travers des situations inspirées du réel et l'apport du théâtre, chacun entre progressivement dans son rôle professionnel. La scène devient un espace sécurisé pour apprendre, ajuster sa posture et gagner en assurance, avant de déployer ses compétences en entreprise.

L'alternance favorise une montée en compétences structurée et durable. Les savoirs sont mobilisés, éprouvés et consolidés sur le terrain, en lien constant avec la réalité professionnelle. Comme dans une nuée, la progression individuelle s'appuie sur la force du collectif. Ainsi, le groupe devient un levier de confiance, d'émulation et de dépassement.

L'implantation de notre centre de formation au sein d'un espace de coworking traduit pleinement cette vision. Nous avons choisi d'installer l'école au cœur des entreprises, pour favoriser les interactions, l'agilité et la compréhension des codes professionnels.

Ce campus connecté stimule l'ouverture, la coopération et l'accès direct aux opportunités. Il ancre les apprentissages dans la réalité économique locale et accélère l'insertion.

Nous croyons aussi à un accompagnement exigeant et attentif, qui révèle les talents et développe une posture professionnelle authentique. Chaque apprenant construit un projet réaliste, en cohérence avec ses capacités et les besoins du marché.

Portée par une équipe expérimentée et engagée, AULIALIS conjugue rigueur, bienveillance et ambition.

C'est parce que l'expérience forge les compétences, que de la scène à la réalité, les apprentissages deviennent métiers.



**FAROUDJA BOUKRICHE**

*Co-fondatrice*



**ÉRIC OUAKNINE**

*Co-fondateur*

# AULIALIS

## AU SERVICE DES SECTEURS QUI RECRUTENT

### NOS VALEURS

*la force de nos convictions*



#### ADAPTABILITÉ

Apprendre à évoluer, s'adapter pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain.



#### RESPONSABILITÉ

Assumer pleinement son rôle et ses engagements pour contribuer activement à la réussite individuelle et collective.



#### BIENVEILLANCE

Instaurer un cadre respectueux, sécurisant et propice à l'expression, où chacun peut oser, expérimenter et progresser sereinement.



#### RIGUEUR

Agir avec méthode et exigence pour garantir la qualité des parcours et des compétences.



#### ENTHOUSIASME

Cultiver une énergie collective qui stimule l'engagement, la motivation et le plaisir d'apprendre et de construire ensemble.

**AULIALIS est née d'une conviction forte** : on progresse au sein d'un collectif qui reconnaît les singularités de chacun et transforme cette diversité en véritable force d'apprentissage.

**Chaque parcours compte**, chaque voix enrichit le groupe, et l'intelligence collective devient un moteur puissant de progression.



### NOS objectifs

**AULIALIS a une ambition centrale** : offrir un cadre de formation structuré et fondé sur la force du collectif. L'école vise à développer, chez chaque apprenant, **des compétences professionnelles solides et immédiatement mobilisables**, avec l'émergence d'une posture responsable, autonome et engagée.

**AULIALIS se donne pour mission** de préparer des professionnels capables d'évoluer avec justesse dans des situations où l'adaptabilité est clé, de contribuer durablement aux organisations, d'incarner et mettre en mouvement les valeurs qui font la différence sur le terrain.





## À QUI S'ADRESSE *Aulialis?*



### JEUNES TITULAIRES D'UN DIPLÔME DE NIVEAU 3

souhaitant préparer un titre  
de niveau 4.



### JEUNES ISSUS D'UNE FIN DE 2ND/1ÈRE

souhaitant préparer un titre  
de niveau 4.



### JEUNES POST-BAC

qui veulent se professionnaliser  
rapidement et accéder à un titre  
de niveau 5.



### PROFILS EN RECONVERSION

souhaitant se réinventer et viser un  
métier porteur.

## COMMENT ?

En s'appuyant sur **des parcours professionnalisants exigeants**,  
adossés à une pédagogie **immersiv**e et **théâtrale**.

**Cette approche** ouvre un espace sécurisé pour tester,  
se dépasser et donner vie à son rôle professionnel avant l'entrée  
en entreprise.

## OÙ ?

Dans un **espace de co-working moderne** et connecté,  
au cœur d'un écosystème d'entreprises qui nourrit les échanges,  
stimule l'ambition et ancre chaque apprentissage dans la réalité  
du terrain.



## POURQUOI ?

Pour se former à un **métier qui recrute**, s'insérer durablement,  
et développer des compétences immédiatement mobilisables.

Pour transformer des apprentissages vécus en une véritable identité  
professionnelle, solide, incarnée et prête pour l'action.



# UN CAMPUS CONNECTÉ AUX ENTREPRISES

AULIALIS est implantée au sein de l'espace de coworking HEMERA, à Bordeaux : Un lieu moderne, lumineux et inspirant, conçu pour accueillir talents, idées et projets ambitieux.

## UN CADRE *inspirant*

- Des volumes généreux baignés de lumière naturelle,
- Une atmosphère chaleureuse propice à la créativité,
- Un espace conçu pour l'innovation,
- Un lieu qui rassemble entrepreneurs, créatifs, indépendants, et entreprises dans un environnement stimulant.

## UN EMPLACEMENT *stratégique*

Située dans un quartier vivant et culturel, Hemera bénéficie :

- D'un accès rapide aux transports,
- De la proximité des quais et des commerces,
- D'un environnement urbain inspirant et animé.

## UN LIEU *convivial*

- ✓ Des espaces de travail flexibles,
- ✓ Des salles de réunion équipées,
- ✓ Des zones de détente,
- ✓ Une communauté dynamique et engagée.



## CHIFFRES *clés*

+3000 M<sup>2</sup>  
d'espaces de travail

+40  
bureaux privatifs

ACCÈS 24/7  
Pour les apprenants

+400  
membres au sein de la  
communauté Hemera

1 ROOFTOP  
et plusieurs zones  
de détente

+10  
salles de réunions  
équipée

# NOTRE SIGNATURE ÉDUCATIVE

## EN 5 PRINCIPES

1

### **ORIENTATION VERS LES MÉTIERS** *en tension*

Les parcours du niveau Bac au Bac+3 répondent à des secteurs qui recrutent fortement. Les contenus sont calibrés pour garantir des compétences immédiatement opérationnelles dans les métiers qui ont besoin de nouveaux talents.

2

### **PÉDAGOGIE** *immersiv*e ET *expé*rientielle

Les mises en situation via la pédagogie théâtrale permettent de vivre, répéter et incarner les savoirs. Chaque séance devient un espace sécurisé pour tester sa posture, oser, puis mobiliser immédiatement les compétences en entreprise.

3

### **ANCRAGE DANS UN** *écosystème* professionnel connecté

Les formations se déroulent dans un espace de coworking connecté aux entreprises. Cette proximité facilite les rencontres, nourrit les projets professionnels et rend tangible l'insertion grâce à une immersion continue dans l'écosystème local.

4

### **FORCE DU** *collectif* ET **ACCOMPAGNEMENT** *individualisé*

L'intelligence collective est un levier permanent : dynamique de groupe, référent dédié, suivi bienveillant et exigeant pour valoriser les talents de chacun.

5

### **COACHINGS** *personnalisés* **VERS LE** *contrat d'alternance*

Hors des méthodes classiques, ces coachings exigeants, organisés chaque semaine tant que le contrat d'alternance n'est pas signé, font sortir les apprenants de leur zone de confort, leur permettent d'identifier leurs forces et leviers de progression, et acquérir une meilleure confiance en soi



# UNE PÉDAGOGIE ACTIVE AU CŒUR DES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

## LES PILIERS DE *notre pédagogie*



### UNE ALTERNANCE ÉTROITE ENTRE THÉORIE ET MISES EN SCÈNE PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôle, théâtre appliqué, situations professionnelles simulées : les connaissances sont immédiatement mobilisées.



### UNE EXPÉRIMENTATION PROGRESSIVE

On s'entraîne en conditions réalistes, puis on transpose en entreprise pour ancrer les compétences.



### UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ SOUTENU PAR LE COLLECTIF

Suivi personnalisé et une dynamique de groupe : le collectif devient un levier de confiance et de réussite.



Nos programmes transmettent à chaque apprenant une vision claire de son secteur et de ses enjeux, afin d'adapter ses compétences aux évolutions du métier.

Par l'expérimentation, le jeu et la répétition, chacun s'entraîne dans un cadre sécurisé, en lien constant avec la réalité de l'entreprise, pour incarner pleinement son rôle professionnel.

La scène devient un espace sécurisé d'entraînement et de progression, en résonance permanente avec la réalité de l'entreprise.





## UNE MÉTHODE *pour travailler efficacement*

✓  
UNE POSTURE  
PROFESSIONNELLE

✓  
LA COMMUNICATION  
VERBALE ET NON  
VERBALE

✓  
LA GESTION DES  
ÉMOTIONS

✓  
LA COOPÉRATION ET  
LA PLACE DE CHACUN  
DANS LE COLLECTIF

✓  
LA CAPACITÉ À  
S'ADAPTER À DES  
SITUATIONS COMPLEXES

## UNE PÉDAGOGIE *théâtrale*

Sur la scène des savoirs, l'apprenant devient acteur de son apprentissage. Il joue des situations professionnelles réalistes, explore différents rôles, prend conscience de ses forces et axes de progression et développe une présence professionnelle authentique.

Le **théâtre** est utilisé comme un vrai outil pédagogique structurant.

## LE RYTHME *d'alternance*

Tous les parcours de formation proposés se font en alternance avec des rythmes adaptés selon les spécificités de chaque secteur. (voir panorama des formations).



# PANORAMA DES FORMATIONS

	PÔLE ANIMATION LOISIRS & TOURISME	PÔLE VENTE & CONSEIL	PÔLE RH & SOCIAL
CAP/BAP			FORMATION AGENT DE MÉDIATION, INFORMATION, SERVICES
BAC	FORMATION RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE ET HÔTELLERIE DE PLEIN AIR	FORMATION CONSEILLER(E) DE VENTE	FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO- ADMINISTRATIF
	FORMATION ANIMATEUR(TRICE) LOISIRS TOURISME		
BAC +2		FORMATION RESPONSABLE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE	FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (ARH)
BAC +3	FORMATION RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE		





# PÔLE ANIMATION, LOISIRS & TOURISME

## FORMATION

### ANIMATEUR(TRICE) LOISIRS TOURISME

Véritable acteur de l'animation et de la convivialité, l'animateur loisirs tourisme conçoit, adapte et anime des activités ludiques, sportives, culturelles ou festives. Il intervient auprès de publics variés et contribue activement à la satisfaction des participants et à la valorisation des établissements qui l'accueillent.

#### LE RYTHME *alternance*

De mi septembre en centre de formation. Avril à mi septembre en entreprise

#### LES *débouchés*

- Animateur(trice) loisirs,
- Animateur(trice) touristique,
- Animateur(trice) en village vacances, club de loisirs ou structure d'accueil touristique,
- Animateur(trice) socioculturel(le).

#### LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Participer à la conception d'un projet et d'un programme d'animations loisirs,
- ✓ Créer des animations loisirs,
- ✓ Promouvoir des animations loisirs (fr/eng),
- ✓ Animer des activités de journées (fr/eng),
- ✓ Animer des activités de soirées (fr/eng),
- ✓ Assurer la logistique des animations loisirs.

Titre Professionnel Animateur(trice) Loisirs Tourisme  
(Titre enregistré au RNCP 38662 - Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Animateur Loisirs Tourisme



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 38662\*  
NIVEAU 4



FORMATION  
NIVEAU BAC

FORMATION

# RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE ET HÔTELLERIE DE PLEIN AIR

Le réceptionniste hôtellerie et hôtellerie de plein air est un professionnel clé de l'accueil et de la relation client. Il assure, dans le respect des procédures et des standards de qualité, l'ensemble des opérations de réservation, d'accueil, de suivi de séjour et de départ, tout en valorisant l'offre et l'image de l'établissement touristique.

## LE RYTHME *alternance*

En centre de formation, 1 journée par semaine et 4 semaines à temps plein durant l'année

## LES *débouchés*

- Réceptionniste d'hôtel / d'établissement touristique,
- Agent(e) d'accueil / réception multi-services,
- Assistant(e) de gestion hôtelière,
- Responsable desk en hôtellerie ou village vacances.

## LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Accueillir, informer et conseiller le client,
- ✓ Traiter les demandes de réservations de prestations hôtelières,
- ✓ Procéder aux opérations d'arrivée, de suivi et de départ du client,
- ✓ Assurer le suivi de l'activité journalière,
- ✓ Contribuer au développement commercial,
- ✓ Contribuer au suivi de l'e-réputation.

Titre Professionnel Réceptionniste Hôtellerie et Hôtellerie de Plein Air (Titre enregistré au RNCP 38870- Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Réceptionniste Hôtellerie et Hôtellerie de Plein Air



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 38870  
NIVEAU 4



FORMATION  
NIVEAU BAC





## FORMATION

# RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT TOURISTIQUE

Le responsable d'établissement touristique pilote et développe une structure d'hébergement proposant des séjours avec services associés. Il assure la gestion globale de l'établissement, dans le respect des normes de qualité, de sécurité et de performance, tout en garantissant la satisfaction et la fidélisation de la clientèle.

## LE RYTHME *alternance*

3 semaines à temps plein en entreprise / 1 semaine en centre de formation

## LES *débouchés*

- Responsable de structure d'hébergement touristique,
- Exploitant de structure d'hébergement touristique,
- Gérant de structure d'hébergement touristique,
- Gestionnaire de structure d'hébergement touristique,
- Directeur de structure d'hébergement touristique,
- Directeur de village de vacances / de camping,
- Directeur de club de vacances / d'hôtel club.

## LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Organiser les services hébergement, réception, entretien, maintenance, restauration, animation et optimiser leur fonctionnement,
- ✓ Recruter des équipes (*fr/eng*),
- ✓ Manager des équipes,
- ✓ Assurer la gestion administrative des ressources humaines,
- ✓ Développer et optimiser la commercialisation des offres,
- ✓ Promouvoir un établissement touristique et ses offres (*fr/eng*),
- ✓ Gérer le budget d'exploitation et sécuriser la rentabilité,
- ✓ Prévoir les investissements et leur financement.

Titre Professionnel Responsable d'établissement touristique  
(Titre enregistré au RNCP 35527- Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Responsable d'établissement touristique



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 35527  
NIVEAU 6



FORMATION  
BAC +3

# PÔLE VENTE & CONSEIL

## FORMATION

### CONSEILLER(E) DE VENTE

Le conseiller de vente est un professionnel de la relation client et de la vente en environnement omnicanal. Il conseille, démontre et commercialise des produits et services, tout en contribuant à la performance commerciale, à la qualité de l'accueil et à l'image de l'enseigne.

#### LE RYTHME *alternance*

1 semaine complète de cours au démarrage puis 2 jours en centre de formation/ 3 jours en entreprise. Temps plein en entreprise durant les périodes de soldes

#### LES *débouchés*

- Conseiller clientèle,
- Vendeur expert,
- Vendeur(se)-Conseil en boutique, magasin spécialisé ou grande surface,
- Conseiller(ère) de vente en point de vente omnicanal,
- Collaborateur(trice) commercial(e) polyvalent(e).

#### LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Assurer une veille professionnelle et commerciale,
- ✓ Participer à la gestion des flux marchands,
- ✓ Contribuer au merchandising,
- ✓ Analyser ses performances commerciales et en rendre compte,
- ✓ Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image,
- ✓ Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente,
- ✓ Assurer le suivi de ses ventes,
- ✓ Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client.

Titre Professionnel Conseiller(ère) de vente  
(Titre enregistré au RNCP 37098 - Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier de vendeur-conseil en point de vente



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 37098  
NIVEAU 4



FORMATION  
NIVEAU BAC

FORMATION

## RESPONSABLE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE

Le responsable de petite ou moyenne structure assure la direction et la gestion globale d'une organisation de moins de 50 salariés. Il pilote son activité dans ses dimensions stratégique, humaine, économique et sociétale, en traduisant les orientations définies en actions opérationnelles

### LE RYTHME *alternance*

2 jours en centre de formation/ 3 jours en entreprise.  
Temps plein en entreprise durant les périodes de soldes

### LES *débouchés*

- Manager, Chef, Responsable,
- Directeur adjoint, Directeur,
- Délégué, Délégué général,  
... de proximité, d'agence, d'unité, de centre de profit, de site, de centre, d'établissement, d'entreprise, d'associations.

### LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
- ✓ Inscrire la structure dans son territoire,
- ✓ Manager et animer une équipe,
- ✓ Adapter l'offre de la structure à la demande,
- ✓ Organiser et développer la diffusion de l'offre,
- ✓ Organiser la production,
- ✓ Analyser le bilan,
- ✓ Analyser le compte de résultat.

Titre Professionnel Responsable Petite et Moyenne Structure  
(Titre enregistré au RNCP 38575- Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Responsable Petite et Moyenne Structure.



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 38575  
NIVEAU 5



FORMATION  
BAC +2

# PÔLE RESSOURCES HUMAINES & SOCIAL

FORMATION

## AGENT DE MÉDIATION, INFORMATION, SERVICES

L'agent de médiation, information, services intervient au cœur des espaces publics pour prévenir les incivilités, apaiser les tensions et favoriser le dialogue. Par une présence active de proximité, il contribue au lien social et à l'amélioration du cadre de vie sur le territoire.

### LE RYTHME *alternance*

En centre de formation, 1 jour par semaine et 3 semaines complètes durant l'année

### LES *débouchés*

- Agent de médiation sociale,
- Agent de prévention et de médiation,
- Agent de proximité,
- Médiateur social.

### LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Détecter les signes révélateurs de dysfonctionnements,
- ✓ Discerner les signes révélateurs de besoins, d'attentes, de détresse, ou les comportements pouvant générer des situations problématiques,
- ✓ Aller à la rencontre des personnes et des acteurs locaux, et instaurer un dialogue au quotidien,
- ✓ Informer, orienter les personnes et leur apporter une aide ponctuelle,
- ✓ Transmettre les observations et informations recueillies dans le cadre de la veille sociale et technique,
- ✓ Sensibiliser au respect des règles,
- ✓ Apaiser les situations de conflit en temps réel,
- ✓ S'intégrer dans un projet ou dans un partenariat.

Titre Professionnel Agent de médiation, information, services  
(Titre enregistré au RNCP 37722 - Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Agent de médiation, information, services



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
6 MOIS



RNCP 37722  
NIVEAU 3



FORMATION  
CAP / BEP

## FORMATION

# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'interface entre les patients, les équipes soignantes et les services administratifs. Il contribue à la qualité du parcours patient en garantissant un accueil adapté, une gestion rigoureuse des dossiers médico-administratifs et une communication fluide et sécurisée, dans le respect des règles éthiques, réglementaires et des procédures en vigueur..

## LE RYTHME *alternance*

1 jour de cours par semaine et 4 semaines complètes durant l'année.

## LES *débouchés*

- Secrétaire assistant(e) médico-social(e),
- Secrétaire médical(e)
- Assistant(e) médico-administratif(ve),
- Secrétaire en structures sanitaires, médico-sociales ou sociales.

## LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Accueillir, renseigner et orienter un patient,
- ✓ Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé,
- ✓ Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient,
- ✓ Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe,
- ✓ Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient,
- ✓ Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux,
- ✓ Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-administratif  
(Titre enregistré au RNCP 40800- Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 40800  
NIVEAU 4



FORMATION  
NIVEAU BAC



FORMATION

## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

### LE RYTHME *alternance*

1 semaine complète de cours au démarrage puis 1 jour par semaine en centre de formation/ 4 jours en entreprise

### LES *débouchés*

- Assistant(e) Ressources Humaines, Assistant(e) Recrutement,
- Chargé(e) RH junior,
- Assistant formation,
- Assistant RH et paie,
- Gestionnaire des emplois et carrières,
- Chargé des ressources humaines.

### LES COMPÉTENCES *acquises*

- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel,
- ✓ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie,
- ✓ Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines,
- ✓ Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières,
- ✓ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel,
- ✓ Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines  
(Titre enregistré au RNCP 41366- Ministère du Travail / DREETS)

Certification délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), attestant de la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant Ressources Humaines



RYTHME  
ALTERNANCE



DURÉE  
12 MOIS



RNCP 41366  
NIVEAU 5



FORMATION  
BAC +2



**RDV SUR  
NOTRE SITE**

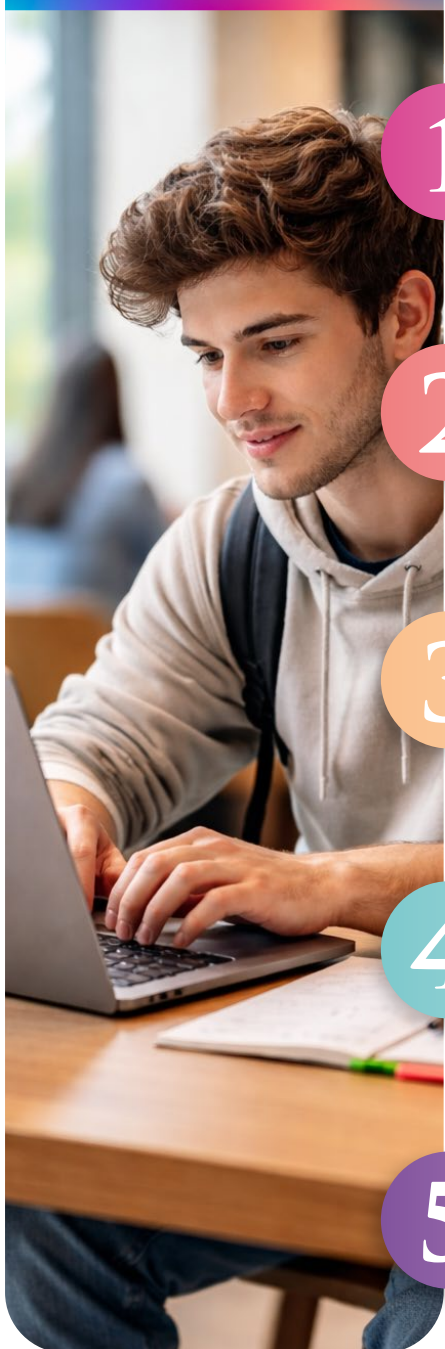


# ADMISSION

## CANDIDATER EN TOUTE SIMPLICITÉ

Nous vous accompagnons à chaque étape pour sécuriser votre parcours et vous projeter vers l'emploi : candidature, positionnement, orientation, alternance et intégration.

Parce que chaque parcours est unique, nous réalisons un positionnement individualisé afin de vous orienter vers la formation la plus adaptée, puis nous vous accompagnons de la candidature à l'intégration en entreprise, avec un suivi structuré et un référent dédié.



**1**

### JE CANDIDATE

Envoi de mon dossier  
+ entretien de motivation

**2**

### JE VALIDE MON PROJET

Orientation vers la formation  
la plus adaptée

**3**

### JE TROUVE MON ALTERNANCE

Ateliers de coachings hebdomadaires  
personnalisés

**4**

### JE PRÉPARE MON INTÉGRATION

Organisation du planning  
+ intégration à la promotion

**5**

### JE BÉNÉFICIE D'UN ACCOMPAGNEMENT

Dispositif de suivi + échanges réguliers  
+ bilans



**PRET(E) À VOUS RÉVÉLER**  
ET INCARNER VOTRE PROCHAIN MÉTIER

**NOUS** *contacter*



223 rue Emile Counord, 33000 Bordeaux



[contact@aulialis-formations.fr](mailto:contact@aulialis-formations.fr)



01 89 70 91 41



[aulialis-formations.fr](http://aulialis-formations.fr)

