

BAC+3 Office Manager

Le titre "Office Manager" est un titre de niveau 6, enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) sous le numéro RNCP41308 jusqu'au 24/09/2028 et délivré par HEAD, Ecole des Hautes Études Appliquées du Droit.



Objectifs de la formation

Le métier d'Office Manager est apparu en France dans les années 2000 et il a considérablement transformé l'organisation interne des cabinets d'avocats et des entreprises. Aujourd'hui, cette profession se développe également au sein d'associations et d'entreprises, quelles que soient leur taille et leur maturité, mais aussi au sein de start-up. Quelle que soit la structure dans laquelle il exerce, l'office manager doit faire face à des défis complexes : veiller à l'évolution constante de la législation, s'adapter à la révolution digitale et accompagner sa structure face aux changements qu'elle induit.

Débouchés professionnels

- Responsable administratif et financier
- Responsable administratif
- Gestionnaire de bureau
- Chargé de gestion
- Assistant de direction
- Attaché de direction

Poursuite d'études

Le titulaire du BAC+3 Office Manager peut faire le choix d'une poursuite d'études, nous proposons notamment un BAC+5 Ressources Humaines.

Conditions d'accès

Cette formation est accessible et s'adresse à toute personne titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2).

Les admissions se font après validation des étapes suivantes :

- Etude du dossier d'inscription
- Entretien de motivation
- Test de positionnement
- Entretien final avec le directeur

ALTERNANCE

INITIAL

Durée de la formation

1 année de formation
500 heures sur le cycle

Rythme de la formation

2 jours en formation
3 jours en entreprise

Date de rentrée

Les rentrées se font, chaque année, sur le mois de septembre.

Accessibilité handicap

Nos établissements sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute question, veuillez contacter notre référent handicap : Martin DEMORY - 06 21 94 54 51

Tarif de la formation

Si la formation est suivie en alternance, son coût est entièrement pris en charge par l'OPCO (opérateur de compétences) de l'entreprise.

Le coût de la formation en initial est de 4 800 €. Nous avons également la possibilité de vous proposer la mise en place d'un échancier.

Les formateurs

Nos formateurs sont des professionnels et experts issus des secteurs qu'ils enseignent au sein de notre établissement.

Ils vous accompagnent dans l'acquisition des connaissances et compétences clés grâce à des cours concrets, enrichis par leurs propres expériences terrain.

Contact - Fréjus

07 77 46 60 08
2740 RD4
83 600 Fréjus

Contact - Cannes

07 88 47 59 81
68 Boulevard Carnot
06 400 Cannes

Contact - Draguignan

06 35 22 58 08
169 Avenue Maréchal Juin
83 300 Draguignan

contact@esc-acaman.com
www.esc-acaman.com



Contenu de la formation & Programme

BLOC 1 - PILOTER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA LOGISTIQUE DES SERVICES GÉNÉRAUX

Gestion administrative au quotidien contribuant au bon fonctionnement.
Gestion des équipements de la structure ou du bâtiment, et des espaces de travail.
Organisation et optimisation des relations contractuelles avec les prestataires et partenaires.

BLOC 2 - COORDONNER LA GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DE LA STRUCTURE

Suivi de la facturation et des paiements internes et externes.
Contribution à l'élaboration du budget prévisionnel et à son contrôle.

BLOC 3 - CONTRIBUER À LA GESTION ET AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS UNE STRUCTURE

Gestion administrative du personnel au quotidien dans le respect du cadre réglementaire.
Recrutement et intégration des collaborateurs dans le cadre d'une démarche inclusive.
Animation et motivation des équipes.

BLOC 4 - OPTIMISER LA COMMUNICATION ET LA GESTION DE PROJET AU SEIN DE LA STRUCTURE

Planification et mise en œuvre du plan de communication interne et externe.
Gestion de projet et accompagnement du changement au sein de la structure.



Attribution de la certification

L'attribution de la Certification Professionnelle est décidée par le Jury National de Certification réuni par l'organisme certificateur. L'apprenant se verra attribuer la certification professionnelle s'il répond aux conditions cumulatives exigées.

Il est possible, dans certains cas, de valider un ou plusieurs blocs de compétences, selon votre parcours. Pour obtenir votre certification, il vous faudra cependant valider l'intégralité des blocs de compétences. Merci de nous contacter pour une étude de votre dossier.