

“ Notre volonté est de
Placer l'humain au cœur de l'attention ”



PréCellence

■ ■ ■ Formations, coaching et conseils

Siège social :

18a rue de l'III
67540 OSTWALD

Tél. : 06 89 29 45 13

E-mail : accueil@precellence.alsace

Contact : KEITH BALTZER Marilyn



PréCellence

■ ■ ■ Formations, coaching et conseils

Office Manager

- ➔ **Titre professionnel**
Formation diplômante sur un an
Bac + 3
- ➔ **Inscription sur dossier**
Tests d'entrée en formation
- ➔ **Cursus variés**
2 sessions par an : mars et septembre
Apprentissage - Professionnalisation - VAE

Précellence - Formations, Coaching & Conseils

La formation en alternance se déroule sur un an et valide l'obtention du diplôme d'Office Manager (Bac+3).

Notre formation a pour objectif de légitimer tout apprenant à assister son supérieur hiérarchique sur certaines de ses fonctions et d'être responsable du bon fonctionnement d'un service, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans les domaines administratifs, RH, financiers, commerciaux, de communication interne et externe, de la gestion et de transmission de l'information, etc... au sein de l'organisation.

En effet, l'Office Manager est un acteur polyvalent qui doit relever des défis tels que :

- Veiller à l'évolution constante de la législation,
- S'adapter à la révolution digitale,
- Accompagner sa structure face aux changements,
- Maîtriser la communication relationnelle et interculturelle.

Par notre approche pédagogique proactive et facilitatrice, nous prenons en compte les compétences et savoir-être nécessaires à l'exercice de la fonction, de sorte que le futur Office Manager, à l'issue de notre formation, puisse contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions pourront ainsi s'inscrire dans un environnement national et international avec la maîtrise des exigences relationnelles et comportementales, essentielles, pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Notre centre de formation place l'apprenant au centre de la démarche de formation et le reconnaît comme premier acteur responsable de ses apprentissages.

Le modèle théorique que nous avons choisi repose sur 3 aspects :

- **Les connaissances sont construites** : elles sont activement construites par l'apprenant, dans l'ensemble des situations où cette connaissance est utilisée ou expérimentée,
- **L'apprenant est au centre du processus** : la connaissance est expérimentée au moyen d'une activité cognitive de création de sens par l'apprenant,
- **Le contexte d'apprentissage joue un rôle déterminant.**

**Tous nos modules peuvent être suivis
en présentiel et en e-learning.**

Pré-requis

- ◆ Être titulaire d'un Bac + 2 ou équivalent ou une expérience professionnelle significative de 3 ans minimum.

Évolution professionnelle de l'Office Manager

- ◆ Secrétaire général.
- ◆ Responsable administratif et financier.
- ◆ Responsable des services généraux

Rythme d'alternance

- ◆ 1 semaine et 2 jours par mois en rassemblement au centre de formation

Contenu pédagogique en centre de formation (588 heures)

◆ Gestion, suivi administratif et financier de l'organisation

- La gestion administrative et de l'information
- La gestion des ressources humaines
- La gestion juridique
- La gestion financière
- Les appels d'offres
- La qualité
- La qualité de vie au travail (QVT) et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
- La gestion commerciale et l'export
- La prise en compte des usages sociaux et des diversités culturelles

◆ La communication au sein de l'organisation

- La communication interne, externe et événementielle
- La communication institutionnelle
- La communication numérique et l'utilisation des ressources numériques
- La communication en anglais

◆ La stratégie de marketing personnel

- La connaissance de soi
- L'excellence relationnelle et la communication interpersonnelle
- La Business Attitude - Business Partner

◆ Le management au sein d'une organisation

- La pose des bases d'une relation saine avec son/ses manager(s)
- Management d'une équipe performante
- La gestion de projet et la conduite du changement
- La gestion du stress et des conflits
- La gestion du temps, des priorités et l'organisation de son activité
- La bonne circulation de l'information.