

# DU Office Manager



Montée en  
compétences  
Reconnaissance



Diplôme  
Universitaire  
VAE



FormaAction  
Experts  
professionnels



Réseau  
Partage  
Workshop

## # Introduction

L'office manager est rattaché au directeur général et travaille le plus souvent dans une PME, voire une TPE.

Son rôle est d'assurer l'interface entre les collaborateurs de l'entreprise et les interlocuteurs extérieurs, prendre en charge la gestion de la structure (RH, budget, communication, juridique, équipements...) et gérer l'administration du personnel.

L'office manager est très polyvalent, autonome, capable de déléguer son responsable de toute la coordination des informations et des services de l'entreprise.

Le métier d'office manager est une suite logique de celui d'assistant de direction.

## # Public

- Assistant(e), Attaché(e) de Direction, Secrétaire ou de toute personne évoluant vers la fonction d'Office manager.
- Office manager récent dans sa fonction.

## # Prérequis

- Niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat et une expérience professionnelle
- Niveau BTS Support à l'Action Managériale, BTS Assistant de Gestion Administrative, BTS Assistant Secrétaire Trilingue ou équivalents.
- Expérience professionnelle dans les métiers concernés de + de 3 ans.

## # Objectifs

- Définir les missions de l'Office manager
- Se positionner en tant qu'Office Manager
- Faciliter les interactions au sein de l'organisation
- Renforcer l'efficacité relationnelle
- Conduire la gestion de l'organisation et des ressources humaines
- Manager les hommes et l'efficacité au sein de l'organisation

## # Intérêt

- Solutions de financement : période de professionnalisation, plan de formation, CPF
- Training sur situations professionnelles concrètes

## # Certification

Diplôme Universitaire Office Manager (Université Paris Est Marne-la-Vallée) de niveau 2 (bac+3)

## # Durée

**Pour les salariés : 1 an à raison de 2 jours/mois :**

- 140h de formation soit 20 jours répartis sur 2 ans
- 28h de tutorat, rédaction et soutenance soit 4 jours

**Pour les demandeurs d'emploi :** 3 mois condensés avec 24 jours de formation et 35 jours de stage.

## # Approche pédagogique

- **Intelligence situationnelle** : 75% de la formation est constituée d'expérimentations, de mises en situations, de quiz, de simulations, de conduites de projets collectifs et d'études de cas.
- **Intelligence collective** : 25% de la formation est consacrée aux échanges, débats, ateliers de coproduction, workshop. Les séquences mobilisent l'expérience personnelle des participants et du groupe pour apprécier une problématique donnée et la résoudre par leurs propres moyens.

## # Modalités - Professionnalisation

La formation est l'occasion pour chaque participant de travailler sur une problématique opérationnelle terrain en lien avec le métier d'office manager. Les participants sont accompagnés par les experts provenant des différents domaines concernés pour élaborer des solutions. La formation est finalisée par la soutenance de leur réponse et la présentation de leurs préconisations auprès du jury, constitué d'universitaires, de professionnels et de l'entreprise.

## # Plus d'info et inscription

M DABOVILLE - Responsable formation continue  
maformation@descartes-competences.fr  
07.57.00.21.46



## # Programme

### Module 1 : Positionner le rôle d'office manager

La relation à son manager  
La relation aux équipes et collaborateurs  
La communication et la fonction d'interface dans la société  
Les codes et la déontologie de l'Office Manager  
Le climat dans la société  
Le profil et les missions de l'office manager

### Module 2 : Co piloter la gestion de l'entreprise

Les essentiels de la comptabilité  
Le prévisionnel, le compte d'exploitation, le budget et le suivi  
Les tableaux de bord et les indicateurs  
La négociation des achats  
Le fonctionnement du compte de résultats  
La mise en conformité et les obligations réglementaires

### Module 3 : Gérer les ressources humaines

Le recrutement, l'accueil, le licenciement du salarié  
La formation et la GPEC  
Les sources de droit applicables et la recherche d'informations  
Les règles en matière de contrat et de sous-traitance  
La gestion des temps de travail et des absences  
La QVT et les RPS



### Module 4 : Optimiser l'organisation

Les outils collaboratifs  
La gestion du temps et des priorités  
L'installation et l'animation de la démarche d'amélioration continue  
La gestion du stress  
La détection et le lancement de quicks wins  
La prévention des risques



### Module 5 : Manager des Hommes

Le rôle et les responsabilités de manager  
L'affirmation dans un statut d'intermédiaire  
La gestion des conflits et des situations difficiles  
L'adaptabilité et l'agilité de manager  
La direction et la gestion de projet

### Module 6 : Rédiger et soutenir son dossier

Le tutorat et la rédaction de son dossier  
La prise de parole en public



## # Et pour aller plus loin...

DESCARTES Compétences vous propose d'autres formations susceptibles de vous intéresser :

- Formation linguistique + TOEIC
- Formation bureautique + TOSA
- VAE

Photo du bandeau : Université de Marne-la-Vallée, le bâtiment Lavoisier à la Cité Descartes / Champs-sur-Marne

© Epamarne / Architectes : Jourda & Perraudin / Photo : Emile Luidier

