



FORMATION OFFICE MANAGER

Nous vous proposons un parcours de formation complet et opérationnel sur Le métier d'Office Manager / Secrétaire Général. C'est une personne pivot à multi compétences qui collabore avec les différents employés/partenaires dans le but de faire prospérer l'entreprise. Elle est un atout de par ses multicompetences et sa bonne compréhension de l'entreprise.

Pré-requis : Secrétaire/Assistant(e) administrative depuis au moins 2 ans

Durée : 238h en présentiel soit 34 jours

Rythme : 2 jours toutes les deux semaines (les vendredis et samedis)

Calendrier : Voir document PDF

Objectifs général : Maîtriser des compétences telles que la Comptabilité, finance, le management, la gestion de projet, la communication, le droit social... afin de contribuer au développement d'une entreprise.

Le programme

Module 1 : Comptabilité/Gestion/Finance (15 jours)

- Comptabilité fournisseurs/clients (facture, TVA...)
- Établir et suivre le budget
- Clôturer des comptes
- Etablir les déclarations fiscales
- Elaborer un budget
- Gestion paie
- Gestion juridique des locaux
- Responsabilité juridique de l'entreprise

Module 2 : Management et Gestion de projet (5 jours)

- Gestion de projet (planification, budgétisation, suivi)
- Maîtriser les outils de gestion de projet appliqués aux offices managers
- Encadrer des équipes (rôle du manager, fonction...)

Module 3 : Droit Social et Ressources humaines (7 jours)

- Gérer le personnel : recrutement, paye, gestion des carrières, recrutement, accueil d'un nouveau salarié
- S'approprier les différents contrats de travail et la procédure à la rupture du contrat de travail
- Acquérir les relations collectives de travail
- Intégrer les différents styles de management et son style préférentiel
- Comprendre les objectifs, les politiques, les procédures et les protocoles de votre entreprise



Module 4 : Communication et Marketing (5 jours)

- Élaborer un plan marketing
- Communiquer en interne et externe, rapports avec les différents prestataires (contrats, achats, maintenance)
- Créer et coordonner un événement
- Créer une stratégie de communication sur les réseaux sociaux

Module 5 : Organiser son du temps en entreprise et Gestion du stress en entreprise (2 jours)

- Optimiser son temps en entreprise
- Appliquer des techniques de gestion du stress en milieu professionnel
- Prévenir et analyser les conflits

Module 6 : Information et technologie (2 jour)

- Gestion des données
- S'approprier la Sécurité informatique
- Favoriser l'innovation et impact des technologies dans l'emploi
- Gestion et gouvernance des données

Module 7 : Démarche commercial (3 jour)

- Maîtriser les différentes techniques de prospection et de vente
- Savoir conclure un contrat
- Évaluer les offres des fournisseurs, rechercher des prix compétitifs et négocier des tarifs avantageux

La formation s'ouvre à partir de 5 personnes minimum et 15 personnes maximum

Prix : Toute la formation

- ❖ 7680€ en financement individuel
- ❖ 8280€ avec prise en charge

Par module :

Financement	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5	Module 6	Module 7
Financement individuel	3360€	1155€	1617€	1155€	462€	462€	693€
Financement avec prise en charge	3675€	1225€	1715€	1225€	490€	490€	735€