

**Certification Office Manager-Eligible OFPPT-**

*Cycle 25-26 Octobre, 12-13-28-29 Novembre 19-20 Décembre 2018*

*07-08 Janvier 2019*

***Contenu :***

**Module 1 :**Définir son rôle et ses missions d’Office Manager

**Module 2 :**Adapter sa communication à ses interlocuteurs et organiser le travail de son équipe

**Module 3 :**Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité et de la gestion de l’entreprise

**Module 4 :**Conduire et manager un projet

**Module 5 :**Adopter une attitude de manager

**Module 6 :**Gérer les Ressources Humaines et la formation

**Raison Sociale** :

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

**Participants :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom & Prénom | Fonction | Téléphone | Email |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Frais de la formation (Le Cycle) :** ***36.000 Dirhams HT***

**Certification : 3.500 *Dirhams HT***

Tarif global HT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TVA (20%) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarif global TTC : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Déjeuners et Pauses café à la charge de ASSISTANTE PRO*

**Responsable formation Assistante Pro :**

Nom et Prénom : Imane BOUCHIKHI

Fonction : Directrice Générale Téléphone : +212 6 65 78 86 88

Email : formation@assistantepro.com

**Responsable Formation au sein de votre établissement :**

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Cachet société**

Merci de retourner cette fiche signée et cachetée à l’adresse mail formation@assistantepro.com