CERTIFICATION OFFICE MANAGER

Le métier d'Office Manager fait partie de la famille des métiers administratifs. Inconnu il y a encore une dizaine d'années, il a pris ses marques peu à peu, jusqu'à s'imposer aujourd'hui. Evolution naturelle du métier d'assistant(e) de direction ou nouvelle fonction, il fallait donc plus qu'un stage : un cycle certifiant. Le rôle d'un Office Manager se résume en un coordinateur administratif, parfois spécialisé, souvent polyvalent, aux responsabilités multiples. Dans le cycle, tous les aspects du métier sont couverts y compris les aspects « Ressources Humaines » qui jouent un rôle stratégique et les fondamentaux du management. En effet, dans Office Manager, il y a Manager. Un module est donc consacré aux techniques de management et de négociation.

À qui s'adresse cette formation ?

Office Manager récent dans la fonction.

Assistante de direction et toute personne évoluant vers la fonction d'Office Manager.

Durée
10 JOURS

Prérequis

- Aucun pré requis

Certification

- Certificat (VAEP) en cas de validation totale signé par ASSISTANTE PRO.
- (Contacter DATATTITUDE pour plus d'informations)

Objectifs
DE LA FORMATION

- **Situer son rôle et ses missions** d'Office Manager.
- **Maîtriser les compétences centrales** du métier d'Office Manager.
- **Renforcer son excellence** relationnelle.
- **Développer ses compétences** en comptabilité, gestion et gestion des ressources humaines.
- **Développer** son rôle de manager.
- **S'initier** aux achats et à la négociation d'achat.

Suivi et évaluation

- La validation des acquis de la formation est réalisée après chaque objectif par un quiz (digital)
- Évaluation à chaud par tour de table.

Moyens pédagogiques

- Le cours est partagé entre la définition des concepts théoriques et la mise en pratique.

CONTENU

Module 1 :
Définir son rôle et ses missions d'Office Manager (1jour)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Connaître les origines et les caractéristiques du métier : les différences avec la fonction d'Assistante
- Identifier les rôles, les tâches, les missions et les enjeux du poste.
- Mettre en œuvre les compétences et les comportements de la fonction.
- Etre un(e) Office Manager digital(e).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Présentation du métier : son histoire, les différences avec le métier d'Assistante
- La carte des tâches, des missions et des responsabilités d'un(e) Office Manager
- Etude de cas : « je recrute un(e) Office Manager »
- Exposé théorique sur les compétences et les comportements indispensables au métier

Module 2 :
Adapter sa communication à ses interlocuteurs et organiser le travail de son équipe (1jour)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Affirmer sa communication en toutes situations.
- Communiquer et passer ses messages en fonction du style de ses interlocuteurs.
- Déléguer pour gagner du temps : choisir le délégataire, respecter les règles, faire l'entretien de délégation.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Test : quel est mon style de communication préférentiel ?
- Brainstorming : qu'est-ce qui est difficile dans une communication ?
- Exposé théorique sur les 4 styles de communicant : action, méthode, relationnel et idée/concept.
- Mise en situation : communiquer un message complexe à un interlocuteur selon son style.
- Exposé théorique sur les étapes d'une délégation réussie.
- Jeu de rôle : déléguer une tâche à valeur ajoutée.

Module 3 :
Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité et de la gestion de l'entreprise (4 jours)

PARTIE 1 : CONNAÎTRE L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité :**
  décrire le patrimoine : le bilan ; les principaux postes du bilan ; Le compte de résultat.
- Le débit et le crédit.
- **Comptabiliser** les opérations courantes : achats, ventes, trésorerie.
- Les principes de la **TVA**.
- **Interpréter un bilan et maîtriser l'essentiel de l'analyse financière :**
  le fonds de roulement ; le besoin en fonds de roulement ; les principaux ratios.

PARTIE 2 : CONNAÎTRE L'ESSENTIEL DE LA GESTION

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Comprendre les données de gestion des entreprises : le contrôle de gestion :**
  objectifs et outils ; comprendre le fonctionnement des charges fixes et variables ;
  le seuil de rentabilité ; analyser les données de gestion ; les ratios de gestion.
- **Participer à l'élaboration du budget et du suivi budgétaire :**
  construire un budget d'exploitation ; construire un budget de trésorerie ;
  le comparatif budgétaire ; sélectionner les indicateurs d'un tableau de bord ; mettre en place un tableau de bord.

Module 4 :
Conduire et manager un projet (2 jours)

PARTIE 1 : MANAGER UN PROJET

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Cerner le mode projet** et connaître les fondamentaux de la gestion de projet.
- Savoir **travailler en équipe** projet.
- **Conduire un projet** par étapes :
  - *L'analyse des besoins quel est la nature du problème ? Quels résultats obtenir ?*
  - *La définition des objectifs du projet.*
  - *La conception et la planification : le cahier des charges, la planification et le rétro-planning.*
  - *La communication du projet.*
  - *L'évaluation : l'élaboration du bilan*

PARTIE 2 : NÉGOCIER DES ACHATS OCCASIONNELS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **L'analyse de l'achat :** l'expression du besoin et les objectifs de l'achat.
- **Acquérir les compétences de négociateur :** reconnaître les besoins et les analyser, comparer et décider.
- **Faire l'entretien** de négociation.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exposé : les 10 règles d'or du mode projet, les phases du management de projet.
- Après une présentation des outils (Ishikawa, SWOT, QQOQCP, PERT, Gant, etc.), les stagiaires s'exerceront, en sous-groupe, sur une étude de cas de management d'un projet : organiser un séminaire d'entreprise puis négocieront avec les prestataires.

Module 5 :
Adopter une attitude de manager (1 jour)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Définir son positionnement** managérial.
- **Mettre en œuvre son autorité** avec tact.
- **Déterminer son style** de management.
- **Fixer des objectifs** réalistes.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exercice en sous-groupe : définir les compétences et les comportements managériaux d'un(e) Office Manager.
- Test : quel est mon style de management préférentiel ?
- Mise en situation : donner une consigne ou recadrer selon le style de management adéquat.
- Mise en application : fixer un objectif SMART à un collaborateur.

Module 6 :
Gérer les Ressources Humaines et la formation (1jour)

RECRUTER ET FORMER

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Réaliser** une définition de fonction.
- **Rédiger** une annonce percutante.
- **Sélectionner** les candidats.
- **Mener** un entretien de recrutement avec un(e) candidat(e).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exposé : les composantes d'une définition de fonction.
- Mise en situation : rédiger une annonce de recrutement et choisir son support.
- Exercice : analyse de CV et réalisation d'une grille de critères.
- Echanges de pratiques sur la gestion de la formation.
- Exposé sur la gestion des compétences : définition, ingénierie, suivi.