

CERTIFICATION OFFICE MANAGER 2018

1- LA PRÉSENTATION DE LA CERTIFICATION

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.

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.

Pré-requis

- Aucun pré requis

Moyens pédagogiques

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

Programme

- Cette formation est organisée en 11 jours

Prix de la formation

- La participation aux 6 modules (obligatoire) : 36.000 Dhs HT

Certification avec tutorat

- Certification Voir la procédure de la Validation des Acquis d'Expérience Professionnelle (VAEP) par AssistantePro
- La participation à la certification : 3 500 DHS HT

2-MODULES DE LA CERTIFICATION

MODULE 1 : DÉFINIR SON RÔLE ET SES MISSIONS D’OFFICE MANAGER

1 journée

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

1 journée

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 journées

Partie1 : 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 journées

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, QQQCP, 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 journée

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

2 journées

Partie 1 : 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

Partie 2 : Optimiser les remboursements OFPPT

Objectifs de la formation :

- Mettre en place une ingénierie de formation performante selon procédures OFPPT :
- Elaborer une politique formation en lien avec la stratégie de l’entreprise
 - Déterminer la contribution des parties prenantes de la formation
 - Rédiger le rapport d’ingénierie et définir un plan de développement des compétences

S’approprier les principes et les démarches des contrats spéciaux de formation :

- Définition, principe de fonctionnement, objectifs du système, éligibilité.
- Intégrer la démarche avec les GIAC et les procédures de financement.
- Mettre en place les dossiers Administratifs et Financiers avec l’OFPPT.

Durée:11jours

Lieu	Date
Casablanca	Module 1: 19 Avril 2018. Module 2: 20 Avril 2018. Module 3: 9&10 Mai 27&28 Juin. 2018. Module 4: 21&22 Mai 2018. Module 5: 19 Juillet 2018. Module 6: 20&21 Juillet 2018.

Intervenants:



Elisabeth Durand Mirtain

Experte des métiers « Assistante » et « Office Manager »



Mohamed Chorfi

Expert comptable - Commissaire aux comptes