

Niveau 6 du RNCP**LE MÉTIER**

L'Office Manager se situe à l'interface entre la gestion administrative, la coordination des services, la gestion budgétaire et l'accompagnement des équipes.

Il veille au bon fonctionnement quotidien de la structure, optimise les ressources, fluidifie les relations internes et externes, et accompagne les transformations organisationnelles.

LES EMPLOIS VISÉS

Office Manager, Responsable administratif, Responsable administratif et financier, Gestionnaire de bureau, Chargé de gestion, Assistant de direction, Attaché de direction.

Possibilités d'évolution :

Responsable des services généraux, Office Manager senior, Responsable support, RAF (selon parcours et expérience).

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'une certification ou d'un diplôme de niveau 5 minimum
- Ou être éligible à la démarche de VAPP et capable de justifier une expérience de 5 ans dans les domaines connexes de l'office manager : assistant de direction, responsable/assistant administratif, gestionnaire, administratif, assistant RH, assistant marketing.
- Sélection sur dossier.
- À l'aise avec les outils bureautiques et numériques, avec une appétence pour l'organisation, la coordination et la polyvalence.

DURÉE**12 mois**

Contrat d'apprentissage ou
Contrat de professionnalisation

FINANCEMENT**Alternance ou porteur de projet****LIEU DE FORMATION**

42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com

COMPÉTENCES VISÉES

- **Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux**
- **Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure**
- **Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines dans une structure**
- **Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure**

Liste des compétences visées : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40257/#anchor3>

MODALITÉS D'ACCÈS

L'intégration à la formation se fait sur dossier de candidature et test d'admission, afin d'évaluer le parcours du candidat, son expérience, son projet professionnel et son adéquation avec les exigences de la certification Office Manager.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite sous forme d'une étude de cas.

Épreuve écrite sous forme de cas pratique.

Mise en situation professionnelle en 2 parties : Dossier écrit puis entretien oral sur la base de ce dossier avec un jury.
Dossier de pratique professionnelle ou rapport d'expérience avec soutenance.

La certification est composée de 4 blocs de compétences, validables indépendamment.

L'obtention de la certification professionnelle Office Manager nécessite la validation de l'ensemble des blocs, une période en entreprise de 40 jours minimum, ainsi que le suivi et la validation du parcours de formation théorique et pratique dans son intégralité.

INDICATEURS NATIONAUX DE PERFORMANCE DE LA CERTIFICATION

Taux d'insertion globale 2024 : 100% / 2021 : 100% / 2019 : 100%

Taux d'insertion dans les emplois visés 2024 : 40% / 2021 : 75% / 2019 : 100%

Taux de réussite 2024 : 100% / 2021 : 100% / 2019 : 100%

Taux de présentation 2024 : 100% / 2021 : 100% / 2019 : 100%

**Certification professionnelle « Office Manager » enregistrée au RNCP pour une durée de 3 ans à compter du 24/09/2025, au niveau de qualification 6 - codes NSF 310, 314 et 315 - structurée en 4 blocs de compétences et délivrée par HAUTES ETUDES APPLIQUEES DU DROIT (HEAD), organisme certificateur.*

Certification accessible via le dispositif VAE : <https://www.ecolehead.fr/formations/formations-vae/> - Fiche RNCP N° 41308 consultable sur : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>