

**NIVEAU OBTENU : Niveau 6**

**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**

- Niveau requis : Bac+2 / niveau 5 minimum (ou certification RNCP niveau 5).
- Admission possible par expérience : 5 ans d'expérience dans des fonctions connexes (assistanat de direction, gestion administrative, RH, marketing, support), via une démarche de VAPP.
- Sélection sur dossier et test d'admission.
- À l'aise avec les outils bureautiques et numériques, avec une appétence pour l'organisation, la coordination et la polyvalence.

**DURÉE**

12 mois en ALTERNANCE 75% du temps en entreprise / 25% en formation

**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

## OFFICE MANAGER - BAC+3

### BLOC 1

#### **Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux**

Gestion des plannings, agendas et déplacements  
Organisation de l'accueil, des appels et du traitement des informations  
Gestion des équipements, locaux et espaces de travail

### BLOC 3

#### **Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines**

Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers  
Recrutement et intégration des collaborateurs  
Planification de la formation et développement des compétences

### BLOC 2

#### **Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure**

Traitement et suivi des factures fournisseurs et prestataires  
Interface avec l'expert-comptable ou le service comptable

### BLOC 4

#### **Optimiser la communication et la gestion de projet**

Communication interne et diffusion des informations stratégiques  
Coordination de projets transversaux et accompagnement du changement  
Optimisation des outils digitaux, SI et conformité RGPD

## 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'étude de cas.

Épreuve écrite sous forme de cas pratique.

Mise en situation professionnelle en deux parties : dossier écrit puis entretien oral avec le 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.