



Mastère OMSG Office Manager Secrétaire Général

MAÎTRISER LES OUTILS ET MÉTHODES DU MÉTIER



UNE APPROCHE PRATIQUE & PLURIDISCIPLINAIRE

Combinez l'**expertise métier** de COM'sg et la **pédagogie innovante** de l'école HEAD.

UN CONTENU ADAPTÉ À VOTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

42 jours de formation répartis sur 16 mois pour **concilier théorie et pratique en entreprise**. Développez des compétences tout en les validant au quotidien.

UNE GRANDE DIVERSITÉ D'ENSEIGNANTS

Des intervenants **experts et reconnus** dans leur domaine (acteurs de l'entreprise, avocats, consultants, DPO...).

DES ÉCHANGES ENTRE PAIRS ET AVEC LA COMMUNAUTÉ

After Work Métiers, groupes sur les réseaux sociaux... Rencontrez des **apprenants et des professionnels** auprès desquels vous pourrez partager vos bonnes pratiques.

UN COACHING INDIVIDUEL POUR CHAQUE PARTICIPANT

5 séances assurées par des professionnels de l'orientation et des coachs certifiés.



LES FONCTIONS D'OFFICE MANAGER ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

DES MÉTIERS EN PLEN ESSOR

“ Très polyvalente, la fonction d'Office Manager / Secrétaire général séduit car ses missions sont très variées. Doté.e de qualités humaines et organisationnelles (autonomie, réactivité, sens de l'organisation et des priorités, anticipation...), **l'Office Manager a vu son rôle devenir indispensable**. Ses multiples attributions englobent des compétences en management, gestion de projets, comptabilité/finance, droit social & RH, marketing/communication...”



AUBÉPINE MEUNIE

Directrice des Programmes
École HEAD

“ Ce programme innovant répond aux enjeux transversaux d'une profession en plein essor. Il s'adresse aux office managers d'aujourd'hui désireux de renforcer leurs compétences et de valoriser leurs responsabilités. Il a également vocation à permettre d'accéder à la profession. ”



ANDRÉE FIGUEIRA FRANCA

Membre COM'SG
Director of Administration
K&L Gates

ANGELA TRIVISONNO

Présidente et fondatrice COM'SG
Secrétaire Générale
Latournerie Wolfrom Avocats



LA FORMATION HEAD

Le Mastère Office Manager HEAD **est une formation en management** qui vise à renforcer vos compétences dans tous les **domaines de gestion, de développement et d'organisation** au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'avocats. En fonction de vos besoins, vous pouvez choisir de suivre un ou plusieurs modules en vue de vous perfectionner et/ou d'acquérir de nouvelles compétences.

“ Le programme répond en tous points au projet que j'avais de valoriser mon expérience professionnelle. Les intervenants trouvent le juste équilibre entre la théorie et la pratique en utilisant des méthodes pédagogiques qui m'ont permis d'atteindre mes objectifs. ”

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant évoluer vers les fonctions d'Office Manager ou Secrétaire général.

En entreprise comme en cabinet d'avocats :
Assistant.e de direction, Responsable Administratif,
Responsable des Ressources Humaines,
Responsable Commercial.e/Communication/
Marketing, Responsable du Personnel...

Office Manager ou Secrétaire Général.e récent.e dans son poste ou souhaitant booster sa carrière.



JACQUELINE ANCELET

Office Administrator, Weil, Gotshal
& Manges LLP, membre de COM'sg.
Diplômée du Mastère OMSG
promotion #1, 2017

UN MASTÈRE ORGANISÉ EN 5 BLOCS DE COMPÉTENCES ET 15 MODULES

Cursus complet ou à la carte

Outils
comptables et
financiers

Des compétences clés pour être force de proposition en entreprise

Finance :

Rentabilité de l'entreprise / Budget / Tableaux de bord

Comptabilité :

Bilan de l'entreprise / Compte de résultat

Excel :

De l'initiation au perfectionnement / Tableaux croisés dynamiques et formules

Communication
et Marketing

Répondre aux besoins, adapter l'offre et gagner de nouveaux clients

Communication :

Maîtriser les différents canaux et outils du Web / Respect des objectifs de ROI

Marketing :

Mener une étude de marché / Bâtir un plan marketing / Dynamiser les ventes

Prise de parole en public (réservé aux Secrétaires Généraux)

Gouvernance
et gestion
des talents

Allier compétences et performances dans une entreprise responsable

Efficacité professionnelle :

Mieux manager

Droit Social & RH :

Connaître le droit social / Promouvoir une activité RH plus sereine

RSE, dév. durable et bien-être au travail

Droit appliqué des sociétés (réservé aux Secrétaires Généraux)

Nouvelles
technologies
et gestion
des données

La gouvernance des données comme outil de pilotage d'une activité

Transformation digitale :

Identifier les tâches à automatiser / Choisir les moyens numériques adaptés

Management des S.I. :

Gestion du système d'information / Performance des équipes

Gestion des données personnelles :

Mise en conformité / Gouvernance des données personnelles

Relation
prestataires
et gestion de
projet

Optimiser les relations, un gain de temps et un avantage concurrentiel

Négociation et relations prestataires :

Comprendre les contrats

Convaincre, négocier et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs

Gestion de projet :

Organisation, cadrage et management de l'équipe projet

Structuration en termes de coût, risques et performances.

La validation des compétences se fait module par module au moyen d'un contrôle continu et/ou d'un examen final.

Format

Accès

Etre titulaire d'une L3 ou solliciter une procédure de validation des acquis professionnels auprès de l'école

Rythme

De 1 à 2 jours toutes les 2 semaines (vendredis et quelques samedis) à HEAD

Durée

42 jours répartis sur 16 à 18 mois (294h examens compris)

Tarif

Mastère diplômant 12400€ HT
Module à l'unité :
à partir de 675 € HT

Contact Inscriptions

Directrice du programme
Aubépine MEUNIE
+33 (1) 75 43 43 10
aubepine.meunie@ecolehead.fr

École HEAD
120 rue La Fayette
75010 Paris
www.formationomsg.ecolehead.fr

ALLIER DEUX EXPERTISES POUR RÉPONDRE À LA PROFESSIONNALISATION DE LA FONCTION

COM'SG

POUR UN PARTAGE D'EXPÉRIENCES

L'association Le Cercle des Office Managers et des Secrétaires généraux des cabinets d'avocats accompagne les professionnels dans l'évolution de leur métier pour les aider face à la professionnalisation des fonctions de management, d'administration, de développement et d'organisation. COM'Sg et ses membres partagent entre pairs leurs bonnes pratiques.

L'ÉCOLE HEAD

AGRÉGER LES COMPÉTENCES ET RÉVÉLER LES TALENTS

Créée en 2012 par des professionnels pour former de futurs professionnels ou pour développer les compétences de salariés déjà en poste, l'école HEAD s'appuie sur un enseignement innovant, pluridisciplinaire et pratique pour permettre à chacun de se professionnaliser et de se différencier.

COMMENT POSTULER



Inscription en ligne sur www.formationomsg.ecolehead.fr
Analyse du dossier + oral de motivation

L'école HEAD est un établissement privé technique d'enseignement supérieur