

HEAD

MAÎTRISE PROFESSIONNELLE DES OFFICES MANAGERS

COM'sg

LA MAÎTRISE PROFESSIONNELLE DES OFFICES MANAGERS



Mastère

OM

Office Manager

« Très polyvalente, la fonction d'Office Manager 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 Meunié,

Directrice des Programmes au sein de HEAD



RENTRÉE :

Au fil de l'eau, à chaque début d'un nouveau module

DURÉE :

Complet : 42 jours de cours répartis sur 16 à 18 mois (294h examens compris).
À la carte : en fonction du module/bloc de compétences

LIEU : au sein de l'école HEAD

COÛT :

- Mastère en parcours complet : 12 400€ HT
- Module à l'unité : à partir de 450€ HT/jour

ALLIER 2 EXPERTISES POUR RÉPONDRE À LA PROFESSIONNALISATION DE LA PROFESSION

- Pour répondre aux challenges de sa profession, l'office manager doit maîtriser de plus en plus de compétences dans des domaines très variés : comptabilité, finance, management, gestion de projet, communication, droit social...
- Cette évolution implique une professionnalisation du métier qui a conduit le Cercle des Offices Managers et Secrétaires Généraux et l'École HEAD à combiner leurs expertises pour développer une formation adaptée au marché : le Mastère Office Manager.
- Cette collaboration repose sur l'expérience et la connaissance métier de l'un et sur le

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant évoluer vers les fonctions d'Office Manager.

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 récent.e dans son poste ou souhaitant booster sa carrière.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le Mastère Office Manager a pour objectif pédagogique la transmission de savoir-faire dans des domaines très variés, à l'image du métier :

- Maîtriser les compétences financières pour déployer une force de conviction personnelle
- Savoir utiliser le marketing et la communication pour adapter l'offre de l'entreprise et gagner de nouveaux clients
- Gagner en efficacité professionnelle
- Rendre l'entreprise plus responsable
- Accompagner la transformation digitale d'une entreprise
- Mettre l'entreprise en conformité avec le RGPD et mener une gouvernance des données personnelles
- Optimiser les relations avec les prestataires

ADAPTÉ À LA VIE PROFESSIONNELLE

- En **parcours complet ou à la carte, selon vos besoins** professionnels
- **Méthodes pédagogiques pour un public de professionnels** : pédagogie expérimentale, interrogative et démonstrative et interactions multiples entre les participants et l'intervenant. Tous les **intervenants sont des praticiens.**

PARCOURS COMPLET

Obtention du diplôme du Mastère Office Manager

PARCOURS À LA CARTE

Obtention d'un certificat lors de la validation de chaque module.

LE PROGRAMME

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

Outils comptables et financiers

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

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
Engagement Social, RSE et bien-être au travail

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.



Se former aux nouvelles exigences du monde professionnel



Profiter d'une **proximité avec le monde professionnel et intégrer un réseau** de + de 40 entreprises/cabinets



Apprendre à **se découvrir et oser se mettre au défi**



HEAD

POSTULER AU MASTÈRE OFFICE MANAGER

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac + 3)

Ou justifier de 5 ans d'expériences professionnelles et réaliser une procédure de validation des acquis professionnels (VAP) auprès de l'école.

Ces prérequis ne concernent que les candidats qui choisissent de suivre les 5 blocs de compétences dans leur totalité pour obtenir le diplôme du Mastère Office Manager.

CALENDRIER D'ADMISSION

● **Rentrée :**

- Possibilité de commencer le parcours à chaque début d'un nouveau module.
- [Planning à télécharger sur le site internet de l'école.](#)

● **Date des épreuves :**

Les épreuves ont lieu chaque semaine.

DÉLAI DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Convocation aux épreuves d'admission : 7 jours après l'envoi du dossier de candidature

Résultats d'admission : 7 à 15 jours après les épreuves d'admission

Ces délais peuvent varier en fonction des disponibilités du candidat et de la fourniture par ses soins de l'ensemble des justificatifs demandés.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

[À TÉLÉCHARGER SUR LE SITE INTERNET DE L'ÉCOLE ICI](#)

Examen du dossier par une analyse des besoins, projets et motivations.

S'il est retenu, vous serez convoqué.e à l'oral de motivation.

ÉPREUVE D'ADMISSION

Oral de motivation :
entretien de 30 à 40 minutes
devant un jury
de professionnels



ADMISSION

Vous recevez l'ensemble de vos documents d'admission par mail : convention de formation, devis, programme, planning...

INSCRIPTION

Mise en relation de HEAD avec votre entreprise et inscription administrative définitive avec le renvoi de la convention de formation



“ Nous souhaitons développer une culture d'excellence et d'engagement. ”

Jean-Philippe LAMBERT
Associé fondateur de l'école HEAD
Managing Director at Mayer Brown

MAYER BROWN

CONTACT

École HEAD
120 rue La Fayette
75010 Paris

+33 1 75 43 43 10
accueil@ecolehead.fr
www.ecolehead.fr

Référent handicap :

Laura Bouby, Office Manager
laura.bouby@ecolehead.fr