

DU Office Manager



**Montée en
compétences
Reconnaissance**



**Diplôme
Universitaire
VAE**



**FormaAction
Experts
professionnels**



**Réseau
Partage
Ouverture vers le Club AS**

Introduction

- Les métiers de l'Assistanat-Secrétariat (AS) ont considérablement évolué au cours des 25 dernières années et s'apparentent aujourd'hui davantage à la fonction de chef de cabinet ou encore d'Office Manager.
- Les AS doivent faire face à : des missions variées, des responsabilités au caractère engageant pour l'entreprise, l'émergence de nouveaux outils de communication et de reporting, des évolutions législatives et réglementaires...
- L'ensemble de ces dimensions font de l'AS un élément stratégique de l'entreprise mais souvent aussi isolé et démunie de toutes les connaissances et compétences nécessaires pour couvrir l'ensemble des sujets.

Public

- **Assistant(e), Attaché(e) de Direction, Secrétaire** ou de toute personne évoluant vers la fonction d'Office manager.
- **Office manager** récent dans sa fonction.

Prérequis

- Prendre des fonctions d'Office Manager.

Objectifs

- Définir les missions de l'Office manager
- Se positionner en tant qu'Office Manager
- Faciliter les interactions au sein de l'organisation
- Renforcer l'efficacité relationnelle
- Conduire la gestion de l'organisation et des ressources humaines
- Manager les hommes et l'efficacité au sein de l'organisation

Intérêt

- Solutions de financement : période de professionnalisation, plan de formation, CPF
- Training sur situations professionnelles concrètes
- Diplôme de niveau III

Certification

Diplôme Universitaire Office Manager (Université Paris Est Marne-la-Vallée)

Durée

- 140h de formation soit 20 jours répartis sur 2 ans.
- 28h de tutorat, rédaction et soutenance soit 4 jours.

Approche pédagogique

- **Intelligence situationnelle** : les séquences pédagogiques s'articulent autour de situations, de scénarios et de matériel pédagogiques qui permettent d'utiliser les essais, les erreurs et le tâtonnement pour apprendre. 75% de la formation est constituée d'expérimentations, de mises en situations, de quizzes, de simulations, de conduites de projets collectifs, d'études de cas.
- **Intelligence collective** : les séquences sont finalisées par la coproduction, sous le format « Workshop », des éléments qui ont émergés. Les séquences mobilisent l'expérience personnelle des participants et du groupe pour apprécier la situation et résoudre le problème avec leurs propres moyens. 25% de la formation est consacrée aux échanges, débats, ateliers de coproduction.

Modalités - Professionnalisation

La formation est l'occasion pour chaque participant de travailler sur une problématique opérationnelle terrain en lien avec le métier d'office manager. Les participants sont accompagnés par les experts provenant des différents domaines concernés pour élaborer des solutions. La formation est finalisée par la soutenance de leur réponse et la présentation de leurs préconisations auprès du jury, constitué d'universitaires, de professionnels et de l'entreprise.

Plus d'info et inscription

Guillaume DABOVILLE
Responsable formation continue
maformation@descartes-competences.fr
07.57.00.21.46



Programme

Module 1 : Positionner le rôle d'office manager

La relation à son manager
La relation aux équipes et collaborateurs
La communication et la fonction d'interface dans la société
Les codes et la déontologie de l'Office Manager
Le climat dans la société
Le profil et les missions de l'office manager

Module 2 : Co piloter la gestion de l'entreprise

Les essentiels de la comptabilité
Le prévisionnel, le compte d'exploitation, le budget et le suivi
Les tableaux de bord et les indicateurs
La négociation des achats
Le fonctionnement du compte de résultats
La mise en conformité et les obligations réglementaires

Module 3 : Gérer les ressources humaines

Le recrutement, l'accueil, le licenciement du salarié
La formation et la GPEC
Les sources de droit applicables et la recherche d'informations
Les règles en matière de contrat et de sous-traitance
La gestion des temps de travail et des absences
La QVT et les RPS

Module 4 : Optimiser l'organisation

Les outils collaboratifs
La gestion du temps et des priorités
L'installation et l'animation de la démarche d'amélioration continue
La gestion du stress
La détection et le lancement de quicks wins
La prévention des risques



Module 5 : Manager des Hommes

Le rôle et les responsabilités de manager
L'affirmation dans un statut d'intermédiaire
La gestion des conflits et des situations difficiles
L'adaptabilité et l'agilité de manager
La direction et la gestion de projet

Module 6 : Rédiger et soutenir son dossier

Le tutorat et la rédaction de son dossier
La prise de parole en public

Et pour aller plus loin...

DESCARTES Compétences vous propose d'autres formations susceptibles de vous intéresser :

- Formation linguistique + TOEIC
- Formation bureautique + TOSA
- VAE

En +, découvrez le club des AS

- Question-Flash : sollicitez l'ensemble des membres du réseau sur une problématique et recevez directement les réponses.
- Atelier-Flash : adaptez le calendrier au regard d'un sujet d'actualité ou stratégique pour le groupe.
- Annuaire électronique sécurisé des membres : restez en contact, à tout moment, avec un homologue.



Photo du bandeau : Université de Marne-la-Vallée, le bâtiment Lavoisier à la Cité Descartes / Champs-sur-Marne

© Epamarne / Architectes : Jourda & Perraudin / Photo : Emile Luider

