

Formation : Office manager, le métier

La polyvalence au service d'une direction et d'une entreprise
Formation pratique - 2j - 14hh - Réf. OMG
Prix : 1280 € H.T.



L'office manager est une personne ayant de multiples cordes à son arc. Cette formation vous apportera les clés pour réussir votre prise de poste et les connaissances générales sur les missions courantes de cette fonction. Elle fera le lien avec des formations plus spécifiques selon les particularités de votre poste.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Identifier et faire respecter son périmètre et ses responsabilités d'office manager
- ✓ Mettre en œuvre une organisation support au sein d'une direction et/ou d'une entreprise
- ✓ Développer ses compétences en management transversal
- ✓ Utiliser les techniques de conduite de projet pour mener à bien ses missions

Public concerné

Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'office manager.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie/pratique avec application au contexte et expériences des participants

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie/pratique avec application au contexte et expériences des participants

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'office manager.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Définir son périmètre d'activité et ses responsabilités

- Définir la fonction et le positionnement de l'office manager dans l'entreprise.
- Se faire reconnaître dans la culture de l'organisation.
- S'accorder sur un mode de fonctionnement avec son manager.
- Clarifier ses responsabilités et ses moyens d'action avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.
- Faire évoluer ses missions dans le temps.
- Équilibrer ses projets et ses activités récurrentes.

Échanges

Échanges collectifs et formalisation des périmètres de responsabilités rencontrés dans différentes organisations.

2 Développer une posture de facilitateur en toutes circonstances

- Comprendre les composantes d'une communication positive.
- Développer son écoute active.
- Développer sa flexibilité comportementale en fonction des personnes et des situations.
- Présenter clairement sa mission ou son projet et communiquer avec assertivité.
- Développer son sens de l'anticipation.
- Utiliser les techniques d'analyse et de résolution de problèmes.
- Servir d'interface entre les différents services et fluidifier la communication au sein de l'entreprise.

Exercice

Exercices sur la résolution de problèmes et la communication interpersonnelle.

3 Adopter des méthodes de travail efficaces

- Comprendre les enjeux du pilotage d'équipe transverse.
- Organiser et structurer les étapes d'un projet.
- Élaborer des tableaux de suivi d'activité.
- Impliquer et mobiliser les acteurs.

Travaux pratiques

Mise en situation sur la présentation d'un projet mobilisant des interlocuteurs de différents services.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Participer à la gestion administrative et financière de l'entreprise

- Comprendre la structuration et les principaux éléments d'un contrat.
- Maîtriser les grands types de contrats commerciaux.
- Identifier les éléments clés d'un contrat de travail et les obligations en matière de gestion du personnel.
- Identifier les principales obligations comptables.
- Organiser les informations nécessaires pour la tenue de la comptabilité.
- Suivre un budget.

Etude de cas

Études de cas en sous-groupes sur des situations classiques en entreprise.

5 Assurer le soutien logistique et matériel aux équipes.

- Analyser et centraliser les besoins logistique et matériel des équipes.
- Gérer la relation avec les fournisseurs.
- Connaître les règles pour optimiser une gestion de stock.
- Mettre en place un plan de classement et d'archivage des documents de l'entreprise.

Etude de cas

Étude de cas sur l'optimisation d'approvisionnement.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Organiser et planifier les activités d'un\(e\) directeur\(-trice\) ou d'une direction - Réf. ZOV](#)

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 21 mai, 8 oct., 3 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mai, 8 oct., 3 déc.