

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'une certification ou d'un diplôme de niveau 5 minimum

- Éligible à la démarche de VAPP et capable de justifier une expérience de 5 ans dans les domaines connexes de l'office manager : assistant de direction, responsable/assistant administratif, gestionnaire, administratif, assistant RH, assistant marketing ...

- Sélection sur dossier et test d'admission.

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

- En parcours complet pour obtenir le diplôme du Mastère 1 Office Manager.

- A la carte pour choisir un ou plusieurs blocs en fonction des compétences à acquérir.

- Un contenu adapté à l'activité professionnelle.

- Des échanges entre pairs avec la communauté.

- Une grande diversité d'enseignants praticiens.

- Le rythme des cours est de 1 jour par semaine.

- Formation éligible au CPF

Tarifs :

- En parcours complet : 11 500 € net de taxe de frais de formation en cas de financement par l'apprenant et HT si pris en charge par l'entreprise ou l'OPCO ;

- Bloc à l'unité : 3 100 € net de taxe de frais de formation en cas de financement par l'apprenant et HT si pris en charge par l'entreprise ou l'OPCO.

Taux :

- Taux de satisfaction 2024 : 100%

- Taux de réussite 2019, 2021, 2024 : 100%

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Code
703007

Durée
266 heures / 266 heures

Tarif
Nous contacter

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- 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.

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Bloc 1 : Piloter l'organisation administrative et les services généraux d'une entreprise – 63h

- RSE et sécurité au travail
- Efficacité professionnelle
- Négociation et relations avec les prestataires
- Management des systèmes d'information
- Prochaine rentrée : 13 février 2026

Bloc 2 : Coordonner la gestion comptable et financière d'une organisation – 56h

- Etablir un budget avec Excel
- Comprendre la comptabilité et les finances d'une organisation
- Prochaine rentrée : 7 novembre 2025

Bloc 3 : Gérer les ressources humaines d'une organisation –

- Dispositif de formation structuré
- autour du transfert des compétences
 - Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
 - Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
 - Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
 - Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

77h

- Droit social : de l'élaboration à la rupture d'un contrat de travail
- Gestion des ressources humaines
- Management et relations d'équipe
- Prochaine rentrée : 22 mai 2026

Bloc 4 : Optimiser la communication et la transformation digitale d'une organisation – 63h

- Communication digitale
- Initiation au marketing
- Transformation digitale
- Gestion des données personnelles
- Gestion de projet
- Prochaine rentrée : 18 juillet 2025

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.