

Cycle Office Manager



DE-11 5 Jours (35 Heures)

Description

L'Office Manager occupe une place importante dans les entreprises actuelles. Il est chargé de superviser et de coordonner le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Ce rôle se situe à un niveau intermédiaire entre celui d'Assistant(e) de direction de haut niveau et de responsable administratif/ve. Le cycle de formation proposé permet de développer ou de renforcer les compétences nécessaires à ce métier.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Office Manager en poste ou récent dans la fonction. Assistant(e) de direction, assistant(e). Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'Office Manager ou se perfectionner dans les missions principales du métier.

Prérequis

Ancun.

Les objectifs de la formation

- Déterminer son rôle, ses responsabilités et sa position en tant qu'Office Manager.
- Acquérir les compétences essentielles du métier d'Office Manager.
- Être un soutien pour la gestion du changement.
- Développer ou améliorer ses compétences en comptabilité, en gestion et en gestion des ressources humaines.
- Réussir ses missions de management.
- Avoir une maîtrise des bases du management de projet.
- S'adapter à la transformation digitale.

Programme de la formation

définir le role et les missions d'office manager

- Identifier le positionnement et les caractéristiques particulières de la fonction.
- Préciser les enjeux et les attentes de l'entreprise envers l'Office Manager.
- Énumérer les compétences et les attitudes requises pour occuper le poste avec succès.

Guider le processus de changement.

- Les mécanismes du changement : identification des phases, définition des origines, levée des freins et des résistances.
- Contributions de l'Office Manager à la conduite du changement : anticipation des changements, soutien de la motivation, application des principes favorisant le changement.
- Communication : gestion des situations liées au changement.
- Mise en situation atelier pratique : développement des compétences relationnelles pour s'adapter à l'autre.

Maîtriser les éléments clés de la comptabilité.

- Le rôle et le fonctionnement de la comptabilité au sein de l'entreprise.
- Appropriation des états financiers : compréhension des différents postes du bilan et identification du compte de résultat.
- Enregistrement des opérations courantes : comptabilisation des achats et des ventes (factures, avoirs, TVA).
- Les principaux ratios de l'analyse financière : éléments clés à connaître.

Connaître l'essentiel de la gestion

- Le contrôle de gestion : comprendre les données de l'entreprise, analyser ces données.
- L'élaboration d'un budget et le suivi budgétaire : faire les prévisions, collecter les informations, utiliser des outils d'élaboration et de suivi de budget.
- Mise en situation Exercices et études de cas en comptabilité et en gestion.

Déterminer le positionnement de la fonction RH de l'Office Manager.

- La fonction RH : identifier les missions, connaître les problématiques RH, identifier ses rôles en tant qu'Office Manager.
- Les sources de droits applicables : identifier les sources de documentation indispensables au rôle RH.

Posséder une maîtrise des étapes essentielles du recrutement.

- La définition de fonction : élaborer une étude de poste et rédiger une définition de fonction.
- L'offre d'emploi : rédiger une annonce (presse ou réseaux).
- La sélection des candidat(e)s : repérer les potentiels, détecter les compétences et mettre en œuvre une méthode de sélection.
- L'entretien de recrutement : poser les questions adéquates selon leur utilité, mener un entretien de recrutement permettant de faire le meilleur choix possible.

Développer les compétences : la formation

- La formation professionnelle : connaître les points-clés et le cadre légal, s'approprier les différents dispositifs (bilan de compétences, plan de formation, CIF, etc.).
- La mise en œuvre de la formation : analyser un besoin, mettre en œuvre des solutions adaptées, suivre la formation.

Maîtriser les aspects légaux de la gestion du personnel

- Les contrats : connaître les règles en matière de contrat de travail (indéterminé, déterminé, à temps partiel, contrats aidés, intérim).
- Les temps de travail et les absences : gérer les temps de travail (durée, législation).
- Les congés : comprendre les mécanismes, appliquer les règles, décompter les prises de congés.
- Mise en situation Mises en situation : mener un entretien de recrutement.
- Entraînement à la rédaction au tri des CV.

Assurer efficacement son rôle de manager et ses responsabilités.

- Les règles d'or du management : cerner les attentes de l'entreprise ; développer les compétences ; adopter les comportements managériaux.

Animer et manager

- Les bases du management : définir les règles et fixer les objectifs.
- Les styles de management : cerner les différents styles de management et identifier le sien.
- Les situations délicates : gérer les tensions et les résistances des collaborateurs.

Acquérir les fondamentaux du management de projet

- Les bases de la gestion de projet : identifier les acteurs d'un projet, rédiger ou superviser le cahier des charges.
- L'organisation : analyser les besoins, décrire les tâches et planifier le projet.
- La négociation : hiérarchiser les arguments du projet, présenter l'offre, mener l'entretien de négociation et conclure un accord.

Guider l'entreprise dans sa transformation digitale.

- Les outils digitaux : s'approprier la culture digitale, connaître et identifier la valeur ajoutée des outils digitaux.
- L'accompagnement des collaborateurs : évaluer son rôle pour guider l'équipe, repérer les obstacles, élaborer une charte d'utilisation.
- Mise en situation Entraînement aux différents styles de management : les situations délicates, gérer les situations de stress.
- Mises en situation : piloter l'avancement d'un projet.
- Évaluation des acquis