

Certification professionnelle "Office Manager" – Décision du 24 septembre 2025 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau 6, avec effet au 24 septembre 2025, jusqu'au 24 septembre 2028 sous l'autorité et délivré par les Hautes études appliquées du droit (HEAD) – Certification accessible via le dispositif VAE

L'organisme certificateur : HEAD <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>

Véritable bras droit de la direction, l'Office Manager occupe une fonction clé au cœur de l'organisation. Il/elle pilote les activités administratives, coordonne les fonctions supports (RH, gestion, communication) et contribue directement à la performance globale de la structure.

Polyvalent et opérationnel, il/elle intervient sur des missions variées : organisation interne, gestion budgétaire, suivi des ressources humaines, communication et pilotage de projets. Ce rôle stratégique nécessite rigueur, autonomie, sens des priorités et capacité d'adaptation.



Accès à la formation

- Être titulaire d'un diplôme RNCP de niveau 5 ou BTS (GPME/SAM/CG...)
- Alternance, formation initiale, VAE
- Par bloc de compétences individualisé



Modalité d'inscription

- Candidature via notre dossier
- Etude du dossier scolaire
- Entretien de motivation et de projet
- Délai de réponse : entre 1 à 2 semaines



Durée

- 1 an – 450 heures de formation
- Alternance ou stage de 80 jours au sein d'une organisation : PME, grandes entreprises, strat-up, associations)

Rythme d'alternance

- 2 jours école / 3 jours entreprise par semaine



Les + FC2R

- Effectifs de classe maîtrisé
- Tests de positionnement
- Espace de travail collaboratif
- Ateliers de vie professionnelle
- Vie étudiante dynamique
- Séminaires , Master classe

Votre centre de formation

- Parking
- Salle de pause équipée
- Salles lumineuses et spacieuses
- Equipements modulables et connectés
- Salle de conférence

Nos engagements

- Accompagnement personnalisé
- Cours essentiellement en présentiel
- Accompagnement post diplôme

Les modules d'enseignement

Bloc 1 : Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux

- Culture d'entreprise, environnement économique et juridique
- Organisation administrative et procédures internes
- Droit, négociation et gestion des contrats
- Gestion logistique et services généraux
- Outils numériques de gestion administrative
- Management des systèmes d'information

Bloc 2 : Coordonner la gestion comptable et financière de la structure

- Fondamentaux de la gestion budgétaire et comptable
- Elaboration du budget avec Excel
- Gestion comptable et trésorerie
- Contrôle de gestion et tableaux de bord

Bloc 3 : Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines

- Droit social (droit du travail, conditions de travail, rémunération, temps de travail, contrat de travail)
- Gestion des ressources humaines (administration du personnel, recrutement, intégration, QVCT, Gestion des carrières)
- Management et relations d'équipe

Bloc 4 : Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure

- Initiation au marketing et communication professionnelle
- Communication digitale
- Gestion de projet
- Transformation digitale et culture numérique
- Gestion des données personnelles et conformité RGPD

Les évaluations

- Epreuves nationales , Etudes de cas
- Mise en situation professionnelle
- Rapport d'expérience
- Soutenance orale
- Rattrapage possible

Employabilité fin de cursus

- **100%** d'insertion à 6 mois
(2024 - Données nationales)

La poursuite d'études

- Mastère Manager RH
- Mastère Stratégie commerciale
- Tout titre RNCP de niveau 7

Contactez nous !

contact@fc2r-formations.fr
04.66.33.62.66
30200 Bagnols sur Cèze

Fiches métiers

- Office manager
- Responsable administratif et financier
- Responsable administratif
- Gestionnaire de bureau
- Chargé de gestion
- Assistant de direction
- Attaché de direction
- Responsable de service

Code ROME : M1302 – M1205

