

BACHELOR

Office Manager

Niveau 6

Certification professionnelle de « Office Manager » - RNCP 41308 - Certificateur HEAD

Certification professionnelle « Office Manager » enregistrée au RNCP pour une durée de 3 ans à compter du 24/09/2025, au niveau de qualification 6 - codes NSF 310, 314 et 315 - structurée en 4 blocs de compétences et délivrée par HAUTES ETUDES APPLIQUEES DU DROIT (HEAD), organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif VAE : <https://www.ecolehead.fr/formations/formations-vae/> - Fiche RNCP N° 41308 consultable sur : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS : pour l'accès direct en Bachelor Office manager, il faut être titulaire d'un BAC+2 (120 crédits ECTS) ou titre professionnel de niveau 5 (Eu) minimum ; Ou être 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 ...

La sélection se fait sur étude du dossier de candidature et entretien individuel de motivation au sein de Dijon Formation. Cet entretien avec un de nos conseillers formation est accessible après une préinscription en ligne sur le site internet www.dijonformation.com : onglet préinscription.

Préinscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com et www.chalonformation.com

PROCHAINE RENTRÉE : SEPTEMBRE 2026



1 an - 525 h



Campus
Dijon et Chalon



1 à 2 semaines
en formation/mois



Niveau 6

FORMATION EN PRESENTIEL

CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former des professionnels capables d'assurer le pilotage administratif, financier, RH et communicationnel d'une structure, en accompagnement direct de la direction. Quelle que soit la structure dans laquelle il exerce, l'office manager doit faire face à des défis complexes : veiller à l'évolution constante de la législation, s'adapter à la révolution digitale et accompagner sa structure face aux changements qu'elle induit.

COMPÉTENCES VISÉES

Accédez à la liste complète des compétences visées dans la partie bloc de compétences de la fiche RCNP41308 en ligne :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/#anchor3>

DÉBOUCHÉS

- Responsable administratif et financier
- Responsable administratif
- Chargé de gestion
- Office manager
- Attaché de direction

BLOC 1 – Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux

(Modalité d'évaluation : épreuve écrite sous forme d'une étude de cas)

- Organiser, planifier et coordonner les activités administratives
- Mettre en œuvre et ajuster les procédures internes
- Gérer les équipements, ressources matérielles et logistiques
- Garantir la conformité réglementaire, la sécurité et la qualité du fonctionnement
- Comprendre l'environnement économique, juridique et stratégique de l'entreprise
- Développer une culture digitale et savoir dialoguer avec les acteurs techniques
- Assurer la gestion des contrats prestataires et partenaires dans une démarche RSE.

BLOC 2 – Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure

(Modalité d'évaluation : épreuve écrite sous forme de cas pratique)

- Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure
- Produire et analyser les informations financières pour faciliter la décision
- Suivre et contrôler la bonne exécution du budget
- Utiliser Excel pour élaborer des budgets prévisionnels et analyser les écarts
- Comprendre les mécanismes comptables et financiers d'une organisation

BLOC 3 – Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines dans une structure

(Modalité d'évaluation : mise en situation professionnelle en 2 parties : dossier écrit puis entretien oral sur la base de ce dossier avec un jury)

- Contribuer à la gestion administrative et au suivi du personnel
- Participer au recrutement, à l'intégration et au développement des compétences
- Assurer la communication interne liée aux ressources humaines
- Appliquer le droit social dans toutes les phases du contrat de travail
- Piloter et animer les équipes avec efficacité
- Identifier et gérer les conflits au sein de l'organisation

BLOC 4 – Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure

(Modalité d'évaluation : dossier de pratique professionnelle ou rapport d'expérience avec soutenance)

- Piloter des projets internes et transversaux
- Concevoir et mettre en œuvre la communication interne et externe
- Utiliser les outils de gestion de projet et de communication digitale
- Garantir la conformité aux normes de protection des données personnelles
- Accompagner la transformation digitale de la structure

Méthodes Mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théorique, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.



CAMPUS DIJON FORMATION

7 bd de l'Europe – 21800 Quetigny
03 80 48 99 99
www.dijonformation.com

CAMPUS CHALON FORMATION

8 rue Georges Maugey – 71100 Chalon-sur-Saône
03 85 41 84 54
www.chalonformation.com