Formation Office manager : le métier

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101177

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'office manager
Prérequis	Aucun
Objectifs pédagogiques	Comprendre la gestion de projet 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 Gestion de projet (bloc 2)
Contenu de la formation	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 collectifs et formalisation des périmètres de responsabilités rencontrés dans différentes organisations 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 service et fluidifier la communication au sein de l'entreprise Exercices sur la résolution de problèmes et la communication interpersonnelle 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 Mises en situation sur la présentation d'un projet mobilisant des interlocuteurs de différents services 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 Études de cas en sous-groupes sur des situations classiques en entreprise ASSURER LE SOUTIEN LOGISTIQUE ET MATERIEL 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 Étude de cas sur l'optimisation d'approvisionnement
Suite de parcours possible	
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région

CONTACTS

IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux

01 80 88 44 55

administration@iffp.pro