

HEAD

HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT

COM'sg
LE CERCLE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX
ET OFFICE MANAGERS DE CABINETS D'AVOCATS



Mastère

OM

Office Manager

« Très polyvalente, la fonction d'Office Manager séduit car ses missions sont très variées. Doté.e de qualités humaines et organisationnelles (autonomie, réactivité, sens de l'organisation et des priorités, anticipation...), l'Office Manager a vu son rôle devenir indispensable.

Ses multiples attributions englobent des compétences en management, gestion de projets, comptabilité/finance, droit social & RH, marketing/communication... »

Aubépine Meunié,
Directrice des Programmes au sein de HEAD



RENTRÉE :

Au fil de l'eau, à chaque début d'un nouveau module

DURÉE :

Complet : 42 jours de cours répartis sur 16 à 18 mois (294h examens compris).

À la carte : en fonction du module/bloc de compétences

COÛT :

- Mastère en parcours complet : 12 400€ HT
- Module à l'unité : à partir de 450€ HT/jour

ALLIER 2 EXPERTISES POUR RÉPONDRE À LA PROFESSIONNALISATION DE LA PROFESSION

- Pour répondre aux challenges de sa profession, l'office manager doit maîtriser de plus en plus de compétences dans des domaines très variés : comptabilité, finance, management, gestion de projet, communication, droit social...
- Cette évolution implique une professionnalisation du métier qui a conduit le Cercle des Offices Managers et Secrétaires Généraux et l'École HEAD à combiner leurs expertises pour développer une formation adaptée au marché : le Mastère Office Manager.
- Cette collaboration repose sur l'expérience et la connaissance métier de l'un et sur le modèle pédagogique innovant de l'autre.

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant évoluer vers les fonctions d'Office Manager.

En entreprise comme en cabinet d'avocats : Assistant.e de direction, Responsable Administratif, Responsable des Ressources Humaines, Responsable Commercial.e/ Communication/Marketing, Responsable du Personnel...

- Office Manager récent.e dans son poste ou souhaitant booster sa carrière.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le Mastère Office Manager a pour objectif pédagogique la transmission de savoir-faire dans des domaines très variés, à l'image du métier :

- 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
- Gérer un projet en équipe

ADAPTÉ À LA VIE PROFESSIONNELLE

- En parcours complet ou à la carte, selon vos besoins professionnels
- Méthodes pédagogiques pour un public de professionnels : pédagogie expérimentale, interrogative et démonstrative et interactions multiples entre les participants et l'intervenant. Tous les intervenants sont des praticiens.

PARCOURS
COMPLET

Obtention du diplôme du
Mastère Office Manager

PARCOURS
À LA CARTE

Obtention d'un certificat lors
de la validation de chaque
module.

LE PROGRAMME

La validation des compétences se fait module par module au moyen d'un contrôle continu et/ou d'un examen final.

Outils comptables et financiers

Finance :
Rentabilité de l'entreprise / Budget / Tableaux de bord
Comptabilité :
Bilan de l'entreprise / Compte de résultat
Excel :
De l'initiation au perfectionnement / Tableaux croisés dynamiques et formules

Communication et Marketing

Répondre aux besoins, adapter l'offre et gagner de nouveaux clients
Communication :
Maîtriser les différents canaux et outils du Web / Respect des objectifs de ROI
Marketing :
Mener une étude de marché / Bâtir un plan marketing / Dynamiser les ventes

Gouvernance et gestion des talents

Allier compétences et performances dans une entreprise responsable
Efficacité professionnelle :
Mieux manager
Droit Social & RH :
Connaître le droit social / Promouvoir une activité RH plus sereine
Engagement Social, RSE et bien-être au travail

Nouvelles technologies et gestion des données

La gouvernance des données comme outil de pilotage d'une activité
Transformation digitale :
Identifier les tâches à automatiser / Choisir les moyens numériques adaptés
Management des S.I. :
Gestion du système d'information / Performance des équipes
Gestion des données personnelles :
Mise en conformité / Gouvernance des données personnelles

Relation prestataires et gestion de projet

Optimiser les relations, un gain de temps et un avantage concurrentiel
Négociation et relations prestataires :
Comprendre les contrats
Convaincre, négocier et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs
Gestion de projet :
Organisation, cadrage et management de l'équipe projet
Structuration en termes de coût, risques et performances.



Se former aux nouvelles exigences du monde professionnel



Profiter d'une proximité avec le monde professionnel et intégrer un réseau de + de 40 entreprises/cabinets



Apprendre à se découvrir et oser se mettre au défi



august & debouzy avocats



vivendi



HEAD

POSTULER AU MASTÈRE OFFICE MANAGER

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac + 3)

Ou justifier de 5 ans d'expériences professionnelles et réaliser une procédure de validation des acquis professionnels (VAP) auprès de l'école.

Ces prérequis ne concernent que les candidats qui choisissent de suivre les 5 blocs de compétences dans leur totalité pour obtenir le diplôme du Mastère Office Manager.

CALENDRIER D'ADMISSION

Rentrée :

- Possibilité de commencer le parcours à chaque début d'un nouveau module.
- [Planning à télécharger sur le site internet de l'école.](#)

Date des épreuves :

Les épreuves ont lieu chaque semaine.

DÉLAI DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Convocation aux épreuves d'admission : 7 jours après l'envoi du dossier de candidature

Résultats d'admission : 7 à 15 jours après les épreuves d'admission

Ces délais peuvent varier en fonction des disponibilités du candidat et de la fourniture par ses soins de l'ensemble des justificatifs demandés.

DOSSIER
DE CANDIDATURE :

[À TÉLÉCHARGER SUR LE SITE
INTERNET DE L'ÉCOLE
ICI](#)

Examen du dossier par
une analyse des besoins,
projets et motivations.

S'il est retenu, vous serez
convoqué.e à l'oral de
motivation.

ÉPREUVE
D'ADMISSION

Oral de motivation :

entretien de 30 à 40 minutes
devant un jury
de professionnels

ADMISSION

Vous recevez l'ensemble
de vos documents
d'admission par mail :
convention de formation,
devis, programme,
planning...

INSCRIPTION

Mise en relation de HEAD
avec votre entreprise et
inscription administrative
définitive avec le renvoi de
la convention de formation



“ Nous souhaitons développer une culture
d'excellence et d'engagement. ”

Jean-Philippe LAMBERT
Associé fondateur de l'école HEAD
Managing Director at Mayer Brown

MAYER | BROWN

CONTACT

École HEAD
120 rue La Fayette
75010 Paris

+33 1 75 43 43 10
accueil@ecolehead.fr
www.ecolehead.fr