

DOSSIER DE CANDIDATURE MASTÈRE OFFICE MANAGER

HEAD
HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT

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

Photo

MON PROFIL

NOM : Prénom :

Email : Téléphone : .././.././..

Adresse :

Situation professionnelle actuelle :

PIECES A FOURNIR

Pièces à fournir pour tous les candidats (choisissant le parcours complet ou à la carte).

- 1 - Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité pour les ressortissants l'Union Européenne. Une copie du passeport et du titre de séjour pour les ressortissants non Européens.
- 2 - Un Curriculum Vitae.
- 3 - Vos diplômes et relevés de notes depuis le baccalauréat.

PRÉREQUIS DE NIVEAU D'ÉTUDES

Pour postuler au Mastère Office Manager, vous devez être titulaire au minima d'un diplôme de niveau 6 (Bac +3). Ce prérequis ne concerne que les **candidats qui choisissent de suivre les 5 blocs de compétences dans leur totalité pour obtenir le diplôme du Mastère Office Manager**. Il n'est pas exigé si vous choisissez de ne suivre qu'un seul module.

Titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac +3) :

OUI

NON*

***SI NON :** Vous pouvez demander un dossier de Validation des Acquis Professionnels auprès de l'école envoyant un mail à accueil@ecolehead.fr.

La validation des acquis professionnels (V.A.P.) vous permet d'accéder à une formation sans posséder les titres et diplômes requis pour s'y inscrire. L'accès à la formation se fait par une demande de reconnaissance des compétences, savoir-faire professionnels et connaissances que vous avez acquis dans le cadre de vos activités professionnelles, personnelles et/ou de vos études.

Examen du dossier par une commission interne, assorti d'un éventuel entretien. La procédure aboutit à une validation ou à un refus d'équivalence.

VOTRE CANDIDATURE

Mastère Office Manager en parcours complet

Bloc.s/module.s à la carte

Si vous choisissez le format à la carte, veuillez cocher dans le tableau ci-dessous votre/vos choix de cours. Vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs de compétences dans leur totalité (cocher la ligne du bloc) ou suivre un ou plusieurs modules uniquement (cocher les lignes des modules correspondants) :

BLOC OUTILS COMPTABLES ET FINANCIERS	
COMPTABILITÉ	
FINANCE	
EXCEL	
BLOC COMMUNICATION ET MARKETING	
MARKETING	
COMMUNICATION	
BLOC GOUVERNANCE ET GESTION DES TALENTS	
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET MANGEMENT	
DROIT SOCIAL ET RESSOURCES HUMAINES	
ENGAGEMENT RESPONSABLE, RSE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	
BLOC NOUVELLES TECHNOLOGIES ET GESTION DES DONNÉES	
TRANSFORMATION DIGITALE	
MANAGEMENT DES S.I.	
GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES	
BLOC RELATIONS PRESTATAIRES ET GESTION DE PROJET	
GESTION DE PROJET	
NÉGOCIATION ET RELATIONS PRESTATAIRES	

MES EXPÉRIENCES

Entreprise : Date et durée :

1 Activité : Effectif :

Niveau de qualification requis par l'emploi :

DESCRIPTIF DES TÂCHES :	%*	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ			
		EXÉCUTE	PARTICIPE À L'ORGANISATION	ENCADRE	RESPONSABLE

*Dans la colonne % indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à chaque tâche (le total en % de l'ensemble des tâches doit être égal à 100%)

2 Entreprise : Date et durée :

Activité : Effectif :

Niveau de qualification requis par l'emploi :

DESCRIPTIF DES TÂCHES :	%	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ			
		EXÉCUTE	PARTICIPE À L'ORGANISATION	ENCADRE	RESPONSABLE

3

Entreprise : Date et durée :

Activité : Effectif :

Niveau de qualification requis par l'emploi :

DESCRIPTIF DES TÂCHES :	%	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ			
		EXÉCUTE	PARTICIPE À L'ORGANISATION	ENCADRE	RESPONSABLE

4

Acquis personnels relevant d'activités associatives bénévoles

DATES	CADRE D'ACTIVITÉ/ ASSOCIATION	FONCTION/POSTE OCCUPÉ	EXPÉRIENCE/RÉALISATIONS

FORMATIONS SUIVIES

DATES	DUREE	ENTREPRISE-ORGANISME/ CENTRE DE FORMATION	ACTIVITÉS RÉALISÉES/ CONTENU DE LA FORMATION

MOTIVATIONS ET BESOINS

A – Quelles sont vos motivations personnelles et professionnelles pour suivre cette formation ?

.....
.....
.....
.....

B – Avez-vous un projet professionnel précis à la sortie de la formation HEAD ? Si oui, lequel ? Si non, quel accompagnement attendez-vous de HEAD pour définir ce projet ?

.....
.....
.....
.....

C – Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....
.....
.....
.....
.....

D – Décrivez-vous à l'appui du récit d'une expérience professionnelle ou personnelle :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BESOINS SPECIFIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Souhaitez-vous prendre RDV avec le Référent* Personnes en situation de handicap de l'école ?

Non

Oui. Précisez :

.....

.....

.....

*Mme Laura Bouby : laura.bouby@ecolehead.fr

AUTO-ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Sur une échelle de 0 à 10, évaluez votre niveau de connaissances/pratiques dans les domaines suivants (qui correspondent aux différents modules de compétences de la formation). Indiquez un chiffre entre 0 et 10 pour les domaines écrits en bleu.

Outils comptables et financiers :

- Comptabilité :
- Finance :
- Excel :

Communication et marketing :

- Communication :
- Marketing :

Gouvernance et gestion des talents :

- Efficacité professionnelle :
- Droit social et RH :
- Engagement Responsable, RSE et bien-être au travail :

Nouvelles technologies et gestion des données :

- Transformation digitale :
- Management des systèmes d'information :
- Gestion des données personnelles :

Relations prestataires et gestion de projet :

- Gestion de projet :
- Négociation et relations prestataires :

Merci de retourner votre dossier complet au service des Admissions de l'école :

Par mail : admissions@ecolehead.fr

Ou par courrier : ÉCOLE HEAD, 120 rue La Fayette 75010 Paris

Une fois votre dossier transmis à l'école, celui-ci sera examiné en commission de sélection : analyse des besoins et motivations et du projet professionnel.

Si votre dossier est retenu, vous serez convoqué.e à l'épreuve d'admission sous 7 jours après le dépôt de votre 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. Seuls les dossiers complets seront traités.

