



« 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

**LIEU :** au sein de l'école HEAD

**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 **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

#### 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 EN 5 BLOCS DE COMPÉTENCES RÉPARTIS EN 13 MODULES

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

Optimiser la rentabilité d'une entreprise  
 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 complexes*

### 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*

### Gestion des talents

Allier compétences et performances dans une entreprise responsable  
 Efficacité professionnelle et management :  
*Mieux manager, gestion des personnalités, conflits, relations professionnelles*  
 Droit Social & RH :  
*Connaître le droit social / Promouvoir une activité RH plus sereine*  
 RSE, développement durable et bien-être au travail

### Gestion des données et des systèmes d'informations

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



# 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

CONTACT

École HEAD  
120 rue La Fayette  
75010 Paris

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

Référent handicap :  
Laura Bouby, Office Manager  
laura.bouby@ecolehead.fr



“ 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