



« 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... »

Diana Flamand,  
Directrice déléguée du Campus  
HEAD Paris

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

**DURÉE :**  
Complet : 42 jours de cours répartis sur  
12 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 :

- 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 (RSE)
- 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

Modalités d'évaluations

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

### 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



# HEAD

## POSTULER AU MASTÈRE OFFICE MANAGER

### CONDITIONS D'ADMISSION

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

Ou justifier de 5 ans '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

Référent handicap :  
referent.handicap@ecolehead.fr