

HEAD

HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT

Partenariat



MASTÈRE 1 _____
_____ OFFICE MANAGER

Formation diplômante

Formation professionnelle
pour les salariés et
indépendants

ecolehead.fr

Formez-vous aux nouvelles exigences du métier d'Office Manager



« Très polyvalente, la fonction d'Office Manager séduit car ses missions sont très variées. Doté 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. Cette évolution implique une professionnalisation du métier qui a conduit l'École HEAD et le Cercle des Offices Managers Secrétaires Généraux et à combiner leurs expertises pour développer une formation adaptée au marché. »

Estelle SEGONDS
Coordinatrice du programme Office Manager

Mastère 1 Office Manager



Prérequis d'admission :

- Titulaire d'une certification ou d'un diplôme de niveau 5 minimum
- Éligible à la démarche de VAPP et capable de justifier une expérience de 5 ans dans les domaines connexes de l'office manager : assistant de direction, responsable/assistant administratif, gestionnaire, administratif, assistant RH, assistant marketing ...
- Sélection sur dossier et test d'admission.



Durée : +266 heures



Rythme : 1 jour par semaine en moyenne sur 12 mois (Vendredi)



Langue : Français



Format :

- En parcours complet pour obtenir le diplôme du Mastère 1 Office Manager.
- A la carte pour choisir un ou plusieurs blocs en fonction des compétences à acquérir.



Tarif :

- En parcours complet : 12 400 € net de taxe de frais de formation en cas de financement par l'apprenant et HT si pris en charge par l'entreprise ou l'OPCO ;
- Module à l'unité : 3 100 € net de taxe de frais de formation en cas de financement par l'apprenant et HT si pris en charge par l'entreprise ou l'OPCO.



« La formation dispensée au sein de l'école HEAD est une formation à forte valeur ajoutée pour un retour sur investissement garanti pour moi et pour le cabinet. Cette formation diplômante est un argument de taille pour faciliter mon évolution professionnelle. Cette formation polyvalente, transversale et unique permet de se projeter et de s'adapter à différents secteurs d'activités et ainsi d'optimiser sa visibilité sur le marché du travail. Aujourd'hui, j'ai gagné en confiance. »

Emilie FEDOU
Diplômée Mastère Office Manager, promotion 2022-2023
Responsable RH chez BMH Avocats

Un programme adapté à votre vie professionnelle

OBJECTIFS

- 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.

PROGRAMME

Bloc 1 : Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux

Prochaine rentrée : 13/02/2026

RSE et sécurité au travail
Négociation et relations avec les prestataires
Management des systèmes d'information

Bloc 3 : Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines dans un structure

Prochaine rentrée : 28/03/2025

Droit social : de l'élaboration à la rupture d'un contrat de travail
Gestion des ressources humaines
Efficacité professionnelle et management

Bloc 2 : Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure

Prochaine rentrée : 07/11/2025

Etablir un budget avec Excel
Comprendre la comptabilité et les finances d'une organisation

Bloc 4 : Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure

Prochaine rentrée : 18/07/2025

Communication digitale
Initiation au marketing
Transformation digitale
Gestion des données personnelles
Gestion de projet

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE...



« La formation continue dispensée par l'école HEAD a permis à notre collaborateur de renforcer ses qualifications professionnelles et de réorienter sa carrière au cabinet vers les fonctions d'Office Manager, avec un accent particulier en matière de coordination de la gestion comptable et financière de notre organisation. Je recommande la formation d'Office Manager initié par HEAD. Cette démarche répond au besoin des cabinets de recourir à des fonctions support de haut niveau et à notre préoccupation de conforter l'employabilité de nos collaborateurs. »

Pierre-Jacques CASTANET
Président du Réseau In Extenso Avocats, Avocat au Barreau de Paris

Admissions et évènement

PROCÉDURE D'ADMISSION



Dépot de dossier de candidature sur : www.ecolehead.fr



Epreuves d'admission - Entretien de motivation



Validation de votre admission par le jury puis inscription

Pour plus de détails, contactez directement votre responsable des admissions,
(+33) 01 83 81 67 45

Retrouvez le replay de notre webinaire dédiée et inscrivez-vous à nos prochains évènements sur :
www.ecolehead.fr



Quelques chiffres



54K€

de rémunération
moyenne dans les 6 mois
suivant le diplôme*



100%

Taux de satisfaction globale
promotion 2024



100%

Taux d'insertion globale dans les 6 mois
après le diplôme*

* Enquête d'insertion menée en 2024
dans le cadre d'une demande de
certificat RNCP niveau 6

120 rue La Fayette
75010 Paris
(+33) 01 75 43 43 10
accueil@ecolehead.fr
www.ecolehead.fr

HEAD

HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT



Mise à jour : 05 Mars 2025