ASSISTANT(E)

Cycle Office Manager : situer son rôle, évaluer ses pratiques et progresser

La fonction d'office manager s'exerce rarement de la même façon d'une entreprise à l'autre. Chacun apprend sur le tas et il est difficile de savoir si ses pratiques tiennent la comparaison. Les besoins de montée en compétence restent flous ce qui rend délicat le choix d'un axe de progression. Ce format à distance en classes virtuelles courtes permet de situer sa fonction dans son organisation, de confronter ses pratiques à celles d'autres office managers et de bâtir un plan de progression priorisé. Les travaux intersessions permettent d'appliquer immédiatement les apports sur son propre périmètre.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,75 jour — 5,25 h	**À distance**	**À partir de 990 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Office managers en poste ou en prise de fonction ainsi que les assistant(e)s dont le périmètre évolue vers cette fonction.

PRÉREQUIS
Disposer d'une connexion et d'un poste équipé pour participer à des classes virtuelles.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer sa fonction d'office manager dans l'organisation de son entreprise
- Comparer ses pratiques à celles d'autres office managers
- Repérer ses points d'appui et ses axes de progression prioritaires
- Construire un plan de progression assorti d'échéances

03 Programme détaillé

M1 Situer sa fonction

- Un même intitulé pour des réalités différentes
- Décrire son périmètre réel et son rattachement hiérarchique
- Repérer les missions présentes et absentes de son poste
- Comprendre ce qui fait varier la fonction d'une entreprise à l'autre
- Identifier ses interlocuteurs clés et leurs attentes
- Atelier : Chaque participant présente son périmètre et le confronte à celui des autres office managers.

M2 Évaluer ses pratiques

- Se comparer pour se situer
- Passer en revue les domaines d'activité de la fonction
- Évaluer son niveau de maîtrise domaine par domaine
- Repérer les pratiques transposables observées chez les pairs
- Distinguer ce qui relève de la compétence et ce qui relève du mandat
- Cas pratique : Autoévaluation guidée sur une grille couvrant les domaines d'activité de la fonction.

M3 Bâtir son plan de progression

- Des axes choisis plutôt que subis
- Hiérarchiser les axes de progression selon leur effet sur le poste
- Traduire chaque axe en action concrète et échéancée
- Identifier les appuis à mobiliser dans l'entreprise
- Préparer la présentation de son plan à son responsable
- Atelier : Rédaction du plan de progression et préparation de l'entretien avec le responsable hiérarchique.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 990 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr