ASSISTANT(E)

Office Manager : piloter les moyens, le budget et les prestataires

L'office manager hérite de tout ce qui n'a pas de propriétaire : les locaux, les contrats de prestation, les dépenses courantes, l'arrivée des nouveaux collaborateurs. Le poste se définit par accumulation et finit par se réduire à de l'exécution urgente sans vision d'ensemble ni marge de négociation. Deux jours pour reprendre la main sur les quatre missions qui structurent la fonction : l'environnement de travail, le suivi administratif et budgétaire, la relation avec les prestataires et l'appui aux équipes. Chaque mission est traitée avec ses outils de pilotage et appliquée au périmètre du participant.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 490 € 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 et assistant(e)s de direction dont le périmètre s'est élargi aux services généraux et à l'appui aux équipes.

PRÉREQUIS
Exercer une fonction d'office manager ou d'assistanat comportant une responsabilité sur les moyens généraux.

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 :

- Délimiter les quatre missions du poste et les responsabilités associées
- Piloter l'environnement de travail et les services aux collaborateurs
- Suivre un budget de fonctionnement et justifier ses écarts
- Sélectionner et suivre les prestataires dans la durée
- Contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et à la communication interne

03 Programme détaillé

M1 Cadrer le poste et ses quatre missions

- Sortir du poste fourre-tout
- Recenser les activités réellement assurées et leur charge
- Répartir ces activités entre les quatre missions du poste
- Repérer ce qui relève d'un autre service et le faire savoir
- Poser les indicateurs de pilotage de chaque mission
- Atelier : Cartographie du poste réel du participant et repérage des activités à renégocier.

M2 Piloter l'environnement de travail

- Des locaux et des services qui suivent l'activité
- Organiser les espaces et les équipements selon les usages
- Traiter les demandes courantes sans se faire déborder
- Préparer un aménagement ou un déménagement
- Suivre les obligations liées aux locaux et à la sécurité des personnes
- Cas pratique : Préparation du réaménagement d'un plateau après l'arrivée d'une nouvelle équipe.

M3 Tenir le budget et les prestataires

- Négocier et suivre plutôt que subir les factures
- Construire et suivre un budget de fonctionnement annuel
- Préparer une consultation et comparer des offres
- Négocier les conditions et formaliser l'engagement
- Évaluer la prestation et conduire un point de revue
- Mise en situation : Point de revue avec un prestataire dont la qualité se dégrade depuis plusieurs mois.

M4 Soutenir les équipes

- Le poste comme point d'appui interne
- Organiser l'arrivée et l'équipement des nouveaux collaborateurs
- Relayer l'information interne et animer les moments collectifs
- Répondre aux demandes des collaborateurs avec un niveau de service défini
- Faire remonter les irritants récurrents à la direction
- Atelier : Construction d'un parcours d'arrivée couvrant les jours qui précèdent et qui suivent la prise de poste.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 490 € 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