ASSISTANT(E)

Office Manager : piloter les services généraux, les budgets et les prestataires

L'office manager hérite des sujets que personne ne porte : contrats de prestataires arrivant à échéance, dépenses éclatées sans vision budgétaire, arrivées de collaborateurs à préparer et locaux à faire évoluer. La fonction se construit souvent sans cadre et la charge s'étend au rythme de la croissance de l'entreprise. Sept jours à distance pour structurer le poste : périmètre et priorités, pilotage budgétaire et achats, gestion des prestataires et des locaux, appui administratif aux ressources humaines et conduite de projets transverses. À la différence de l'assistanat de direction l'axe de travail est ici la gestion des moyens et des services rendus aux équipes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 jours — 49 h	**À distance**	**À partir de 4 350 € 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 assistants de direction évoluant vers cette fonction et responsables administratifs de structures en croissance.

PRÉREQUIS
Occuper une fonction d'office manager ou d'assistanat comportant des responsabilités administratives.

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 le périmètre de la fonction et hiérarchiser ses chantiers
- Construire et suivre un budget de fonctionnement
- Sélectionner et piloter des prestataires sur la durée du contrat
- Organiser les locaux et les services rendus aux équipes
- Traiter les tâches administratives liées aux arrivées et aux départs
- Conduire un projet transverse impliquant plusieurs services

03 Programme détaillé

M1 Périmètre et priorités

- Donner un cadre à une fonction élastique
- Recenser les missions réellement portées
- Distinguer ce qui relève du poste et ce qui doit être réorienté
- Hiérarchiser les chantiers de la fonction
- Construire son tableau de suivi d'activité
- Atelier : Chaque participant cartographie ses missions puis identifie celles qui doivent être redistribuées.

M2 Budget et achats

- Reprendre la main sur la dépense
- Construire un budget de fonctionnement par poste de dépense
- Suivre les engagements et les écarts
- Préparer une consultation de fournisseurs
- Contrôler les factures et les renouvellements
- Cas pratique : Construction et arbitrage d'un budget de fonctionnement à partir de dépenses constatées.

M3 Prestataires et contrats

- Obtenir le service attendu dans la durée
- Rédiger un cahier des charges de prestation
- Comparer des offres au-delà du seul prix
- Suivre la qualité de service et traiter les écarts
- Préparer un renouvellement ou un changement de prestataire
- Mise en situation : Négociation d'un renouvellement avec un prestataire dont la qualité de service s'est dégradée.

M4 Locaux et services aux équipes

- Un environnement de travail qui tient
- Organiser les espaces et leur occupation
- Traiter la sécurité et la maintenance courante
- Gérer les équipements et les accès
- Recueillir et traiter les demandes des équipes
- Cas pratique : Plan d'aménagement d'un espace de travail sous contrainte d'effectif et de budget.

M5 Appui ressources humaines et projets

- Porter des sujets transverses
- Préparer les arrivées et les départs de collaborateurs
- Tenir à jour les dossiers administratifs courants
- Conduire un projet transverse avec plusieurs services
- Communiquer auprès des équipes sur les changements
- Atelier : Formalisation du parcours d'arrivée d'un collaborateur depuis la signature jusqu'au premier mois.

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 4 350 € 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