MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

RNCP : structurer l'organisation, piloter les budgets et animer les services

L'Office Manager absorbe des demandes venues de toute l'entreprise : gestion administrative, achats, locaux, appui aux ressources humaines et outils numériques. La fonction s'apprend souvent sur le tas, sans méthode de priorisation ni outil de pilotage, et la charge devient difficile à tenir dès que l'effectif augmente. Ce parcours de 266 heures structure la fonction autour de cinq blocs : organisation des services généraux et des achats, pilotage budgétaire, appui aux processus RH, conduite de projets internes et transformation numérique. Chaque bloc donne lieu à un livrable construit sur le contexte du participant.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
38 jours — 266 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 13 850 € 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
Assistants de direction offices managers et responsables administratifs souhaitant élargir leur périmètre vers le pilotage des fonctions support.

PRÉREQUIS
Disposer d'une première expérience en assistanat de direction ou en gestion administrative.

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 :

- Organiser les services généraux et le suivi des prestataires
- Construire et suivre un budget de fonctionnement
- Appuyer les processus de recrutement et d'intégration des nouveaux arrivants
- Piloter un projet interne de son cadrage à son bilan
- Déployer les outils numériques de gestion de l'organisation
- Structurer la communication interne et les événements d'entreprise

03 Programme détaillé

M1 Périmètre et organisation de la fonction

- Cartographier les activités et les interlocuteurs
- Délimiter le périmètre de la fonction dans l'organisation
- Cartographier les processus administratifs existants
- Hiérarchiser les demandes entrantes selon leur urgence et leur impact
- Construire ses outils de suivi d'activité
- Atelier : Chaque participant cartographie les activités de son poste et identifie les zones à structurer.

M2 Services généraux et achats
- Locaux prestataires et contrats
- Organiser la gestion des locaux et des équipements
- Rédiger un cahier des charges et comparer des offres
- Suivre les contrats de prestation et leurs échéances
- Mettre en place des indicateurs de qualité de service
- Cas pratique : Consultation de prestataires pour un service courant avec grille de comparaison des offres.

M3 Pilotage budgétaire et administratif
- Tenir les dépenses et rendre compte
- Construire un budget de fonctionnement par poste de dépense
- Suivre les écarts entre le prévu et le réalisé
- Organiser le circuit des factures et des notes de frais
- Préparer un reporting lisible pour la direction
- Cas pratique : Construction d'un budget annuel de fonctionnement puis analyse des écarts sur un trimestre.

M4 Appui aux ressources humaines
- Accompagner le cycle de vie des collaborateurs
- Préparer les étapes administratives d'une embauche
- Organiser le parcours d'intégration d'un nouvel arrivant
- Suivre les absences et les plannings
- Contribuer au plan de développement des compétences
- Mise en situation : Conception puis animation d'une première journée d'intégration pour un nouvel arrivant.

M5 Projets internes et transformation numérique
- Conduire le changement dans les fonctions support
- Cadrer un projet interne avec ses livrables et son calendrier
- Choisir et déployer un outil numérique de gestion
- Accompagner les utilisateurs dans le changement d'outil
- Présenter le bilan du projet à la direction
- Atelier : Chaque participant conduit un projet interne et en présente le bilan devant le groupe.

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 13 850 € 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 26/09/2026. 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