

**NOSCHOOL**

**PROGRAMME DE  
FORMATION**

**BACHELOR**

**OFFICE MANAGER**

**2026**

## **1. PRESENTATION BACHELOR OFFICE MANAGER**

Description : La formation Office Manager (RNCP41308 – niveau 6) prépare des professionnels capables d'assurer le bon fonctionnement opérationnel d'une organisation en coordonnant l'administration, les services généraux, le suivi budgétaire, et l'appui RH. Elle développe une posture de coordination transverse, de pilotage et de communication, afin d'optimiser les processus internes, sécuriser le quotidien de l'entreprise et accompagner les équipes dans leurs activités et projets. :

- Assurer la gestion administrative au quotidien
- Gérer les équipements et les espaces de travail
- Organiser et optimiser les relations contractuelles
- Suivre la facturation et les paiements

### **PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS**

- Public visé : Étudiants ou professionnels souhaitant acquérir ou développer des compétences gestion d'entreprise, RH, finance
- Niveau requis : Niveau bac + 2 validé
- Prérequis : Connaissances de base en RH, comptabilité, bureautique.
- Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (aménagement spécifiques possibles).
- Admission : Entretien de motivation

## **2. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

**Le Bachelor « Office manager » vise à développer les compétences suivantes :**

- Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux de la structure.
- Coordonner la gestion budgétaire et financière (suivi, contrôle, reporting).
- Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines (appui aux processus RH, suivi administratif RH).
- Optimiser la communication interne/externe et participer à la gestion de projet au sein de la structure.

## **3. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE**

### **BLOC 1 – PILOTER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA LOGISTIQUE DES SERVICES GÉNÉRAUX**

#### **Compétences visées**

- Organiser, planifier et coordonner les activités administratives
- Mettre en œuvre et ajuster les procédures internes
- Gérer les équipements, ressources matérielles et logistiques
- Garantir la conformité réglementaire, la sécurité et la qualité du fonctionnement
- Comprendre l'environnement économique, juridique et stratégique de l'entreprise

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Structurer et formaliser les processus administratifs
- Appliquer les règles de conformité, de sécurité et de responsabilité sociale
- Comprendre les enjeux économiques et stratégiques de l'organisation
- Identifier le cadre juridique et réglementaire des activités internes
- Utiliser les outils numériques collaboratifs pour la gestion administrative

## **MODULES DE FORMATION :**

### **1. Culture d'entreprise, environnement économique et juridique**

- Rôles, missions et positionnement de l'Office Manager dans la gouvernance
- Typologie des structures juridiques (SARL, SAS, associations, etc.)
- Fondamentaux du droit des affaires et de la responsabilité civile
- Environnement économique : acteurs, marchés, partenaires institutionnels
- Principes de stratégie d'entreprise : vision, objectifs, pilotage, plan d'action
- Lecture et compréhension des documents stratégiques (bilan, rapport d'activité, plan stratégique)
- Notions d'éthique, de RSE et de culture d'entreprise

### **2. Organisation administrative et procédures internes**

- Typologie et structure des organisations
- Gouvernance, coordination interne, gestion des flux d'information
- Cartographie et optimisation des processus administratifs
- Politique documentaire et gestion de la conformité
- RSE et sécurité au travail
- Protection des données et RGPD

### **3. Gestion logistique et services généraux**

- Gestion des fournisseurs et des contrats de prestation
- Processus d'achat, appels d'offres, rédaction de cahiers des charges
- Gestion des équipements, maintenance, sécurité, nettoyage
- Suivi des consommations et approche écoresponsable
- Hygiène, sécurité, conditions de travail et ergonomie
- Gestion durable des ressources matérielles

### **4. Outils numériques de gestion administrative**

- Maîtrise des outils bureautiques avancés
- Outils collaboratifs et de gestion d'équipe
- GED et organisation numérique
- Sécurité informatique et bonnes pratiques numériques

## **BLOC 2 – COORDONNER LA GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE LA STRUCTURE**

### **Compétences visées**

- Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure
- Produire et analyser les informations financières pour faciliter la décision
- Suivre et contrôler la bonne exécution du budget

### **Objectifs pédagogiques :**

- Participer à la construction et au suivi du budget
- Analyser les coûts et la rentabilité
- Assurer le suivi administratif des opérations financières et comptables

### **MODULES DE FORMATION :**

#### **1. Fondamentaux de la gestion budgétaire**

- Concepts de budget prévisionnel et budget réel
- Typologie des charges et produits : fixe, variable, directes...
- Processus budgétaire : planification, validation, exécution, contrôle
- Analyse des écarts : causes, indicateurs, mesures correctives
- Tableaux de gestion

#### **2. Gestion comptable et trésorerie**

- Principes de la comptabilité générale : journal, grand livre, balance, bilan
- Notions de comptabilité analytique : coûts directs/indirects, centre de coûts
- Documents comptables : factures, pièces justificatives, notes de frais
- Gestion de la trésorerie : encaissements, décaissements, plan de trésorerie
- Relations avec les banques et partenaires financiers
- Outils numériques de gestion financière (logiciels de comptabilité, ERP)

#### **3. Contrôle de gestion et tableaux de bord**

- Objectifs et rôles du contrôle de gestion
- Outils et méthodes de pilotage : budgets, écarts, ratios, indicateurs
- Tableaux de bord financiers et de performance
- Reporting financier : structure, périodicité, synthèse
- Introduction au concept de performance globale (économique, sociale, environnementale)

### **BLOC 3 – CONTRIBUER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS UNE STRUCTURE**

#### **Compétences visées**

- Contribuer à la gestion administrative et au suivi du personnel
- Participer au recrutement, à l'intégration et au développement des compétences
- Assurer la communication interne liée aux ressources humaines

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Assurer la gestion administrative du personnel

- Contribuer au recrutement et à l'intégration
- Participer au développement des compétences et à la communication interne RH

## **MODULES DE FORMATION :**

### **1. Droit social et administration du personnel**

- Droit du travail et obligations légales (contrats, absences, congés)
- Gestion administrative du personnel : dossiers salariés, paie, suivi RH
- Obligations légales en matière de sécurité et de conformité
- Gestion des entretiens annuels et formations obligatoires

### **2. Recrutement et intégration**

- Analyse des besoins en recrutement et élaboration de fiches de poste
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Techniques de sourcing et de sélection des candidats
- Conduite d'entretiens structurés et évaluation
- Processus d'intégration et onboarding.

### **3. Développement des compétences et climat social**

- Élaboration de plans de formation et développement des compétences
- Communication interne RH : newsletters, réunions, outils collaboratifs
- Suivi du climat social et des actions QVT (Qualité de Vie au Travail)
- Évaluation des performances et accompagnement individuel

## **BLOC 4 – OPTIMISER LA COMMUNICATION ET LA GESTION DE PROJET AU SEIN DE LA STRUCTURE**

### **Compétences visées :**

- Piloter des projets internes et transversaux
- Concevoir et mettre en œuvre la communication interne et externe
- Utiliser les outils de gestion de projet et de communication digitale Objectifs pédagogiques :
  - Piloter un projet de transformation ou d'amélioration
  - Construire un plan de communication cohérent
  - Utiliser efficacement les outils numériques et collaboratifs

## **MODULES DE FORMATION :**

### **1. Initiation au marketing / Communication professionnelle**

- Principes fondamentaux du marketing et de la communication
- Techniques de communication écrite et orale
- Conduite de réunions et animation de groupes
- Gestion des conflits et communication assertive
- Techniques de négociation et persuasion professionnelle

### **2. Communication digitale et stratégie de visibilité**

- Réseaux sociaux d'entreprise et e-réputation
- Plan de communication digitale et création de contenus
- Outils de communication visuelle et multimédia
- Gestion de projets de communication interne et externe

### **3. Méthodologie et pilotage de projet**

- Principes de gestion de projet : classique et agile
- Planification, suivi, contrôle des ressources et des risques
- Outils collaboratifs pour le pilotage de projet
- Bilan de projet et restitution à la direction

### **4. Culture stratégique et pilotage transversal**

- Vision, mission, valeurs et positionnement stratégique de l'organisation
- Alignement des projets sur les objectifs stratégiques et la culture d'entreprise.
- Analyse des parties prenantes et cartographie d'influence
- Gestion du changement et communication interne
- Leadership transversal et posture d'Office Manager
- Communication institutionnelle et image de marque

## **4. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS**

### **CONTROLE CONTINU ET EXAMENS :**

- CONTROLES RÉGULIERS : QCM, études de cas, travaux de groupe, présentations orales.
- EXAMENS BLANCS : Mises en situation (challenge de négociation, management de projet, études de marché).

- DOSSIER PROFESSIONNEL : Constitution d'un rapport d'expériences (missions réalisées en entreprise, veille concurrentielle, plans d'action).

BLOCS DE COMPETENCES	EPREUVES DE LA CERTIFICATION	CONDITIONS D'ATTRIBUTION	COEF
<b>BLOC 1</b> Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux	Etude de cas « Mise en conformité des process » Ecrit	<b>Note ≥ 10/20</b>	<b>1</b>
<b>BLOC 2</b> Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure	Cas pratiques « Gestion comptable et budgétaire » en 3 livrables Ecrit	<b>Moyenne des 3 livrables ≥ 10/20</b>	<b>1</b>
<b>BLOC 3</b> Contribuer à la gestion et au développement des RH dans une structure	Mise en situation professionnelle « Conception et formalisation des processus RH » Ecrit (30%) + Oral (70%)	<b>Moyenne des 2 notes ≥ 10/20</b>	<b>1</b>
<b>BLOC 4</b> Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure	Rapport d'expérience Ecrit (30%) + Oral (70%)	<b>Moyenne des 2 notes ≥ 10/20</b>	<b>1</b>

#### **MODALITÉS D'OBTENTION DE DIPLOME :**

- Validation de 4 blocs obligatoires
- Obtention d'une note minimale fixée par l'organisme de formation

## 5. STAGE ET ALTERNANCE

STAGE EN ENTREPRISE : Stage d'une durée de 8 semaines

- ALTERNANCE : Possibilité d'effectuer le bachelor en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

### MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE :

- Préparation des dossiers d'embauche (pièces, contrats, DPAE avec RH)
- Suivi des absences/CP, attestations, documents salariés
- Mise à jour SIRH, dossiers du personnel
- Suivi des contrats et échéances (assurance, téléphonie, maintenance)
- Suivi des incidents et interventions (tickets, planning)
- rédiger une procédure interne (mode opératoire)
- Mettre en place un outil de suivi (Trello/Notion/Planner)
- Suivre un plan d'actions + indicateurs (KPI simples)

## 6. DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES

### MÉTIERIS ACCESSIBLES APRÈS LE BACHELOR CHARGE DE GESTION COMMERCIALE :

- Office Manager
- Assistant(e) de direction / Assistant(e) manager
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) administratif(ve)
- Coordinateur(trice) administratif(ve)
- Responsable d'accueil / Hospitality manager
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) RH junior

### POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES :

- Mastère "Office management & coordination / pilotage administratif"
- Gestion de projet & coordination
- Mastère Management & Stratégie d'entreprise
- Mastère Management des PME/Entrepreneuriat
- Mastère Manager des Ressources Humaines

## 7. MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION : NOSCHOOL

DURÉE DE LA FORMATION : 1 an

RYTHME :

- Initial : période de cours + stage de semaines à effectuer
- Alternance : 1 semaine en cours / 2 semaines en entreprise

TARIF : Variable selon le statut (initial ou alternance)

94 QUAI DE BACALAN - 33300 BORDEAUX

[www.noschool.fr](http://www.noschool.fr) / 05 56 49 41 33



**NOSCHOOL**