



Développez vos talents  
Certifiez vos compétences

## Accompagnement opérationnel à la structuration de la fonction Office Manager

35h| Code RS ou RNCP :

### Objectifs de formation :

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

- Consolider la maîtrise opérationnelle de la fonction Office Manager
- Structurer et formaliser les pratiques afin d'assurer leur lisibilité et leur continuité dans le temps
- Gagner en autonomie et en efficacité dans la gestion opérationnelle du quotidien
- Améliorer le suivi budgétaire et la gestion des inventaires

### Programme détaillé

#### Jour 1 – Cartographie et structuration

- Revue des tâches et responsabilités actuelles
- Identification des priorités et points chronophages
- Organisation des flux (courrier, prestataires, demandes internes)
- Méthodologie de formalisation des procédures

#### Jour 2 – Transmission et sécurisation

- Structuration des procédures clés (services généraux, contrats, logistique)
- Mise en place de supports transmissibles (checklists, trames, tableaux)
- Sécurisation des pratiques (continuité, limitation de la dépendance)

#### Jour 3 – Pilotage et autonomie

- Mise en place d'un suivi budgétaire opérationnel (inventaires, tableaux de suivi, alertes)

- Organisation des inventaires
- Identification de pistes d'amélioration et de simplification
- Plan d'autonomie et recommandations opérationnelles

#### **Option Jour 4 / 5**

**Approfondissement, mise en pratique et ajustements selon les besoins identifiés.**

#### **Prérequis :**

- Aucun niveau technique spécifique n'est requis.

#### **Public concerné :**

- Office Manager / Assistante Office Manager – formation intraentreprise sur mesure

#### **Modalités pédagogiques :**

- Approche opérationnelle, ancrée dans le réel
- Travail à partir des situations et outils existants
- Transmission de méthodes simples, reproductibles et directement exploitables
- Respect de l'organisation et des pratiques en place

#### **Évaluations :**

QCM, études de cas, mises en situation, bilan individuel de fin de formation.

#### **Livrables :**

Attestation de formation, supports pédagogiques, exercices pratiques.

## Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.