

FORMATION OFFICE MANAGER

en partenariat avec



RNCP 41722

CERTIFIANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



Formation Office Manager

Obtenez le bloc de compétences n 3 du titre de niveau 5 « Assistant de direction » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41722, par décision de France Compétences du 27/11/2025.

RNCP 41722

CERTIFIANTE

5 à 9 mois



DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : 160 heures en e-learning à distance



EXAMENS

Mise en situation professionnelle



CERTIFICATION

Bloc de compétences n 3 de la certification « Assistant de direction » (RNCP41722)



PRÉREQUIS

Accessible à tous sans prérequis



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.



DÉBOUCHÉS

Office Manager
Assistant(e) de gestion
Assistant(e) gestionnaire de projet

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs de notre **formation Office Manager** sont de vous permettre de :

- Organiser et planifier un événement
- Piloter la mise en œuvre et le suivi budgétaire
- Produire et valoriser les supports liés aux projets
- Structurer et sécuriser la gestion de projets

PROGRAMME DE FORMATION

APPORTER UN APPUI AUX ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

160 heures

- ✔ **Centraliser les informations nécessaires à l'organisation d'un événement**
 - Objectifs, enjeux, publics cibles, budget, lieux et ressources
 - Règles de sécurité événementielle
 - Accessibilité des personnes en situation de handicap

- ✔ **Planifier les événements internes et externes de l'entreprise**
 - Identification des tâches à réaliser
 - Définition des jalons et dépendances
 - Outils de planification : Gantt, Trello, Planner

- ✔ **Contrôler le respect de la planification fixée et du budget alloué à l'événement**
 - Préparation du projet, livrables
 - Suivi, écarts, ajustements
 - Détection des retards/dysfonctionnements

- ✔ **Coordonner la logistique et les interventions des différentes parties prenantes**
 - Prestataires externes et services internes
 - Matériel, salles et transport
 - Points d'avancement

- ✔ **Créer des contenus en lien avec les événements**
 - Conception d'invitations et supports imprimés
 - Création de présentations et visuels numériques

- ✔ **Déterminer les critères de sélection des outils numériques et logiciels**
 - Fonctionnalités attendues, profils utilisateurs, compatibilité
 - Exigences RSE et conformité aux standards internes
 - Coûts directs/indirects, matrice de choix

- ✔ **Formaliser un mode opératoire pour la gestion des projets de l'entreprise**
 - Étapes, procédures internes

PROGRAMME DE FORMATION

✔ **Tester les nouveaux outils de gestion de projets**

- Parcours utilisateur, tests d'ergonomie
- Fonctionnalités manquantes, freins à l'adoption
- Création de supports de guidage, ateliers de prise en main

✔ **Vérifier l'application des normes et règles internes relatives à la sécurité informatique et à la protection des données**

- Données sensibles, travail avec le DPO (référénts, procédures, validations)
- Sûreté des environnements de travail et pratiques numériques nomades

VOTRE EXPÉRIENCE



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SYNTHÈSES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

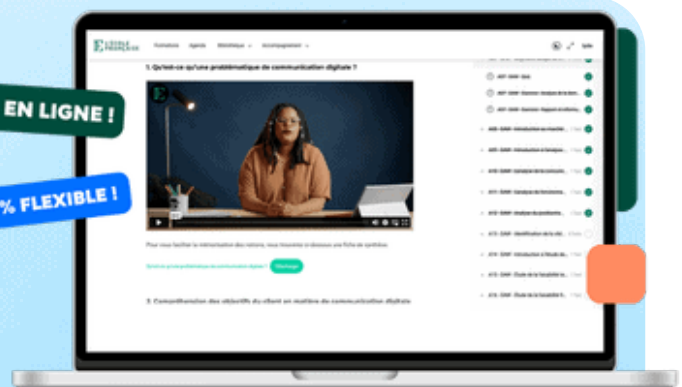
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.



SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation ou partie de votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

Cette formation est en partenariat avec PIGIER, l'école de référence pour les métiers du secrétariat depuis plus de 170 ans :

- **25 écoles** réparties à travers la France
 - **Plus de 13 000 étudiants** formés chaque année
 - Une expertise en secrétariat **reconnue et valorisée par les entreprises**
- Choisir PIGIER, c'est opter pour une certification de qualité qui vous ouvre les portes d'une carrière réussie en secrétariat !



LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

Bloc 3 : Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise – Épreuve écrite

- ✓ Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).
- ✓ Durée : 4 heures

Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

LA FLEXIBILITÉ

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

NOS OFFRES

	LIGHT	BASE	PREMIUM
CONTENUS PÉDAGOGIQUES			
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓	✓
ACCOMPAGNEMENT EXPERT			
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	2 séances	6 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ			
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓	✓
DURÉE			
Durée de formation et mentorat	5 mois	7 mois	9 mois
* Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis			
TARIFS			
	1699 € Soit 188,78€ par mois pendant 9 mois	1999 € Soit 222,11€ par mois pendant 9 mois	2399 € Soit 266,56€ par mois pendant 9 mois

LES AVIS DE NOS APPRENANTS



— Chartron A



Premier rdv téléphonique très convainquant et rassurant. Je me sens sereine pour débiter ma formation d'assistance de direction. Super encadrement mise en place. Ma conseillère pédagogique Charlotte est très agréable et à l'écoute.



— Sam



L'École Française offre un enseignement de qualité, avec des programmes exigeants et des enseignants engagés qui transmettent des bases solides aux élèves. Elle joue un rôle essentiel dans l'égalité des chances et l'acquisition des savoirs fondamentaux.



— Gisèle



Je viens de terminer deux formations à l'école française et je peux vous dire que cela a été très riche. Je suis enchantée. Je recommande vivement cet organisme.



— Princy



Je suis très satisfait de la formation. Les cours sont clairs, bien détaillés, accompagnés de cas pratiques et d'exemples concrets qui facilitent vraiment la compréhension. Le suivi des élèves est optimal, on sent un réel accompagnement

LES POINTS CLÉS

ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire

Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.

COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie

Accédez en illimité à vos contenus de formation ainsi qu'à l'ensemble de leurs mises à jour.

Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles.

EXPERTISE

Conférences spécialisées

Accédez à des conférences spécialisées pour approfondir vos connaissances tout au long de votre formation.

Masterclass interactives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.



LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition. Vous pouvez choisir de financer votre formation par :

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux du secrétariat contemporain sont multiples, évoluant entre la maîtrise des nouvelles technologies numériques et la préservation d'une communication humaine de qualité, indispensable au bon fonctionnement des entreprises et à la qualité des relations professionnelles.

Polyvalence professionnelle

Les professionnels sont souvent amenés à assumer bien plus que des tâches administratives : coordination entre départements, gestion de projets ou encore interface avec des partenaires extérieurs.

Opportunité : cette polyvalence accroît l'employabilité et ouvre la voie à des postes plus stratégiques pour ceux formés en secrétariat.

L'importance des qualités humaines

Le rôle de secrétaire exige une capacité à interagir avec une variété d'acteurs : la direction, les collaborateurs, les clients ou les partenaires. Cela nécessite une sensibilité aux dynamiques interpersonnelles.

Opportunité : la maîtrise de ces soft skills peut conduire à des rôles centraux au sein des organisations, renforçant l'importance de l'assistant(e) de direction.

La digitalisation du secteur

Alors que l'automatisation gagne du terrain, le rôle du secrétaire devient moins manuel et plus stratégique. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'intégration de chatbots pour la gestion des requêtes courantes ou de l'utilisation de logiciels d'analyse de données pour anticiper les besoins en ressources. Le secrétariat, loin d'être obsolète, se réinvente, accentuant son rôle essentiel au sein des entreprises.

Opportunité : se former offre une occasion unique de se positionner à la pointe de cette transformation. En maîtrisant les outils numériques et en développant une compréhension stratégique des besoins de l'entreprise, les assistants de direction d'aujourd'hui peuvent jouer un rôle pivot dans la réussite organisationnelle.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées : centraliser les informations pour l'organisation d'un événement, élaborer un rétroplanning, suivre budget et planning, coordonner la logistique, créer des contenus adaptés.

Environnement de travail : sièges d'entreprises, organismes publics, établissements éducatifs, grandes entreprises et PME

Compétences requises : capacités rédactionnelles, outils informatiques, sens de l'écoute et discrétion, Gestion du temps, Coordination et communication

Perspectives de carrière : chef de secrétariat, responsable administratif



LES MÉTIERS

Office Manager

2500-3000€ BRUT/MOIS

Fluidifier le quotidien, coordonner les services, anticiper les besoins : l'office manager assure le bon fonctionnement de la structure de l'intérieur. Un pilier organisationnel qui fait tourner la machine.

Assistant(e) de gestion

1900-2200€ BRUT/MOIS

Contrats, absences, onboarding... un métier varié, au cœur de la vie administrative de l'entreprise. Organisation et contact humain sont au rendez-vous chaque jour.

Assistant(e) gestionnaire de projet

2000-2600€ BRUT/MOIS

Au cœur de l'action, il/elle coordonne les plannings, suit les budgets et fluidifie la communication entre les équipes pour transformer les idées en projets concrets. Un métier polyvalent et formateur, véritable tremplin vers des postes de chef de projet à responsabilités élargies.

Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse :

support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

support@lecolefrancaise.fr.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION



Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification

Certificateur : PIGIER

Titre certifié : bloc de compétences n°3 « Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise » du titre certifié « Assistant de direction » (RNCP 41722)

2) Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours.

Tous les tarifs d'examens liés au titre certifié sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant qui aurait suivi la formation à distance peut s'inscrire à toutes les épreuves du titre certifié.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée d'un bloc de compétences. Ce bloc comporte une épreuve écrite.

4) Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Un parchemin lié au bloc 3 sera délivré sous format dématérialisé à la suite du jury de certification annuelle. Celui-ci est valable à vie.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



 L'ÉCOLE
FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

