

Office manager

RNCP37093 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310, 315
Formacode(s)	32012, 32154, 31418
Code(s) ROME	M1302, M1604, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/11/2022
Date d'échéance	23/11/2025

Certificateur(s)

H3 · SIRET : 70202279900028

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALTEA FORMATION	43780876900040	Former
ASSOCIATION SUP DE VINCI (CFA LEONARD DE VINCI)	40955435900037	Former et organiser l'évaluation
ISME	52919549700068	Former et organiser l'évaluation
ISME	52919549700084	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Au sein d'une entreprise, rattaché directement à la direction de son entité, le responsable administratif France et international organise, coordonne et supervise les services administratifs d'une PME ou d'un service fonctionnel dans un contexte international. Il définit, planifie et pilote les ressources et les moyens d'activités administratives dont il a la charge.

Il est le garant de la qualité de la fonction administrative de son entité avec pour objectif la satisfaction des clients internes et des partenaires extérieurs.

Amené à exercer dans un environnement international, ses capacités doivent lui permettre de communiquer en anglais à un haut niveau professionnel avec une multitude d'interlocuteurs nationaux et internationaux.

ACTIVITÉS VISÉES

Management administratif d'activités d'une PME ou d'un service

Déploiement d'outils de pilotage et de gestion

Contribution à la gestion des ressources humaines dans un contexte international

Communication dans un contexte de management international

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Etablir un diagnostic à partir de recueil d'informations et à l'aide d'outils et méthodes d'analyse afin d'identifier les besoins de l'organisation administrative conformément aux objectifs de l'entreprise ou du service

Définir une organisation administrative, à partir du diagnostic et en utilisant les méthodes de recherche de solutions et

les outils de représentation des tâches afin d'élaborer un plan d'actions, une organisation des tâches à même de soutenir les équipes internes et optimiser les performances de l'entité (enjeux économiques et sociétaux)

Gérer la transmission des informations auprès des équipes en adoptant les modes de communication adéquats afin de permettre la mise en pratique de l'organisation administrative déterminée

Contrôler la bonne exécution du plan d'actions de l'organisation définie en mettant en place des outils de contrôle dans une démarche d'amélioration continue des processus pour garantir les performances administratives de la structure

Réaliser un reporting de suivi d'activités en créant en collaboration avec son responsable des outils rendant compte périodiquement des indicateurs de performance afin de permettre à sa hiérarchie d'assurer le suivi et l'analyse des informations nécessaires à sa prise de décision

Assurer la gestion budgétaire d'activités d'un service ou d'un centre de profit en participant à l'élaboration du budget, en suivant son évolution et en proposant des solutions correctrices et d'amélioration afin de se conformer au budget initial et/ou d'optimiser les dépenses

Utiliser l'information comptable et financière en pratiquant une analyse comptable et financière pour piloter son activité dans le cadre d'activités de management non comptables et être en mesure de dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments comptables et financiers

Veiller au respect de la réglementation en contribuant à la gestion des contrats afin d'évaluer le risque contractuel, les effets pour l'entreprise y compris dans un contexte international

Accompagner son équipe en mettant en place des actions de gestion des ressources humaines favorisant la motivation des salariés dans une démarche de qualité de vie au travail et de management interculturel afin de veiller au bien-être des individus et assurer une performance satisfaisante de l'activité dans un contexte international

Assurer l'interface entre les salariés de son entité et les interlocuteurs internes et externes dans le traitement des formalités administratives, légales et obligatoires en matière de gestion individuelle et collective du personnel afin de garantir le respect de la réglementation dans un contexte international

Gérer des actions de recrutement en participant aux différentes étapes d'un processus de recrutement afin d'assister la direction pour les nouvelles embauches et prendre en charge le recrutement de personnel administratif en lien avec le service RH ou la direction Bloc 4 Communiquer dans un contexte de management international

Communiquer à l'écrit en anglais en produisant des documents professionnels afin de développer les partenariats internes et externes dans un contexte international

Communiquer à l'oral en anglais avec aisance en adaptant sa communication à l'interlocuteur et à la situation de management afin de contribuer au développement des partenariats internes et externes dans un contexte international

Blocs de compétences

RNCP37093BC01 — Prendre en charge le management administratif d'activités d'une PME ou d'un service

LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir un diagnostic à partir de recueil d'informations et à l'aide d'outils et méthodes d'analyse afin d'identifier les besoins de l'organisation administrative conformément aux objectifs de l'entreprise ou du service

Définir une organisation administrative, à partir du diagnostic et en utilisant les méthodes de recherche de solutions et les outils de représentation des tâches afin d'élaborer un plan d'actions, une organisation à même de soutenir les équipes internes et optimiser les performances de l'entité (enjeux économiques et sociétaux)

Gérer la transmission des informations auprès des équipes en adoptant les modes de communication adéquats et inclusifs afin de permettre la mise en pratique de l'organisation administrative déterminée

Contrôler la bonne exécution du plan d'actions de l'organisation définie en mettant en place des outils de contrôle dans une démarche d'amélioration continue des processus pour garantir les performances administratives de la structure

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle
écrite

Mise en situation professionnelle réelle : Soutenance à l'oral à partir d'un dossier professionnel rédigé autour d'une mission ou un projet réalisé en entreprise.

Epreuve sur poste informatique

RNCP37093BC02 — Déployer des outils de pilotage et de gestion

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser un reporting de suivi d'activités en créant en collaboration avec son responsable des outils rendant compte périodiquement des indicateurs de performance afin de permettre à sa hiérarchie d'assurer le suivi et l'analyse des informations nécessaires à sa prise de décision

Assurer la gestion budgétaire d'activités d'un service ou d'un centre de profit en participant à l'élaboration du budget, en suivant son évolution et en proposant des solutions correctrices et d'amélioration afin de se conformer au budget initial et/ou d'optimiser les dépenses.

Utiliser l'information comptable et financière en pratiquant une analyse comptable et financière pour piloter son activité dans le cadre d'activités de management non comptables et être en mesure de dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments comptables et financiers

Veiller au respect de la réglementation en contribuant à la gestion des contrats afin d'évaluer le risque contractuel, les effets pour l'entreprise y compris dans un contexte international

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle simulée

RNCP37093BC03 — Contribuer à la gestion des ressources humaines dans un contexte international

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner son équipe en mettant en place des actions de gestion des ressources humaines favorisant la motivation des salariés dans une démarche de qualité de vie au travail et de management interculturel afin de veiller au bien-être des individus, favoriser l'inclusion et assurer une performance satisfaisante de l'activité dans un contexte international

Assurer l'interface entre les salariés de son entité et les interlocuteurs internes et externes dans le traitement des formalités administratives, légales et obligatoires en matière de gestion individuelle et collective du personnel afin de garantir le respect de la réglementation dans un contexte international

Gérer des actions de recrutement en participant aux différentes étapes d'un processus de recrutement afin d'assister la direction pour les nouvelles embauches et prendre en charge le recrutement de personnel administratif en lien avec le service RH ou la direction

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

RNCP37093BC04 — Communiquer dans un contexte de management international

LISTE DE COMPÉTENCES

Communiquer à l'écrit en anglais en produisant des documents professionnels afin de développer les partenariats internes et externes dans un contexte international

Communiquer à l'oral en anglais en avec aisance en adaptant sa communication à l'interlocuteur et à la situation de management afin de contribuer au développement des partenariats internes et externes dans un contexte international

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve écrite

Epreuve orale : jeu de rôle

Mise en situation professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires peuvent exercer leur métier dans tout secteur d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable administratif

Responsable administratif international / bilingue

Office manager / office manager bilingue

Responsable administratif spécialisé /international / bilingue

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 252 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 008
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification d'un niveau 5 minimum de formation et justifier d'un niveau B2 selon le classement du CERCL en anglais. Un test en anglais est prévu dans le cas où le candidat n'est pas en mesure de justifier du niveau exigé.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
2 professionnels : un représentant des salariés et un représentant des employeurs
Un représentant de la direction du certificateur

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 519 €
Selon la branche	5 076 € – 8 000 €
Prise en charge	Branches concernées
7 519 €	Valeur par défaut · 199 branches

8 000 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE chimie, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 500 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
7 400 €	CPNEF de la Publicité
6 800 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 500 €	CPNE du notariat
6 300 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 076 €	CPNEFP des commerces de gros

Base légale

Date de décision	23/11/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	23/11/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	45	2	96 %	—
2020	45	2	80 %	—
2019	22	0	94 %	—
2018	31	0	89 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP28128

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.h3campus.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37093/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1

Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2026 à 08/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	09/2024 – 07/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	1 950 €
Coût moyen par dossier	1 950 €
Durée moyenne	120 h
Période	09/2024
France compétences	95 %
Reste à charge titulaire	5 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.