

Office management

RS3619 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	310
Formacode(s)	35047
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

CEGOS · SIRET : 55202467100091

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Cette certification permet de répondre aux objectifs suivants :

- Maîtriser les compétences des missions Office management.
- Renforcer son excellence relationnelle.
- Développer ses compétences en comptabilité, gestion et gestion des ressources humaines.
- Développer son rôle de manager.
- S'initier aux achats et à la négociation d'achat.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Descriptif général des compétences constituant la certification :

Capacité 1 – Gérer le personnel et les ressources humaines

- Rédiger une étude de poste, une définition de fonction, une annonce (presse et/ou réseaux sociaux)
- Détecter et sélectionner les compétences clés dans le cadre d'entretiens de recrutement
- Analyser un besoin en formation et mettre en œuvre des solutions
- Gérer la mise en œuvre du plan de formation en conformité avec le cadre législatif et réglementaire
- Rédiger des contrats de travail en collaboration avec les services ressources humaines
- Gérer les temps de travail et les congés des salariés

Capacité 2 – Gérer la comptabilité

- Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes (factures, avoirs, TVA)
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

Capacité 3–

Piloter un service

- Organiser le travail au sein d'une équipe en veillant à développer les compétences
- Choisir la posture managériale adaptée pour gérer les situations délicates au sein de l'équipe
- Analyser les besoins d'un projet, décrire les tâches et planifier un projet.
- Identifier les outils digitaux au service de l'entreprise pour accompagner les transformations

Capacité 4 – Accompagner le changement

- Repérer les différentes sources de résistance au changement
- Anticiper et gérer les situations de changements
- Organiser des actions de communication
- Soutenir la motivation des salariés

Descriptif général des compétences constituant la certification :

Capacité 1 – Gérer le personnel et les ressources humaines

- Rédiger une étude de poste, une définition de fonction, une annonce (presse et/ou réseaux sociaux)
- Détecter et sélectionner les compétences clés dans le cadre d'entretiens de recrutement
- Analyser un besoin en formation et mettre en œuvre des solutions
- Gérer la mise en œuvre du plan de formation en conformité avec le cadre législatif et réglementaire
- Rédiger des contrats de travail en collaboration avec les services ressources humaines
- Gérer les temps de travail et les congés des salariés

Capacité 2 – Gérer la comptabilité

- Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes (factures, avoirs, TVA)
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

Capacité 3–

Piloter un service

- Organiser le travail au sein d'une équipe en veillant à développer les compétences
- Choisir la posture managériale adaptée pour gérer les situations délicates au sein de l'équipe
- Analyser les besoins d'un projet, décrire les tâches et planifier un projet.
- Identifier les outils digitaux au service de l'entreprise pour accompagner les transformations

Capacité 4 – Accompagner le changement

- Repérer les différentes sources de résistance au changement
- Anticiper et gérer les situations de changements
- Organiser des actions de communication
- Soutenir la motivation des salariés

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Cette certification s'adresse :

- Aux titulaires d'un diplôme de l'enseignement général (Bac + 2), avec une expérience professionnelle d'au moins quatre ans en assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat de gestion.
- Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac professionnel, technologique en secrétariat complété par une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat de gestion.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2021
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Certification "Office Management" :

Un blog dédié aux métiers de l'assistantat :

Formation associée à la certification reconnue par l'EUMA : European Management Assistants (EUMA) est un réseau international de qualité rassemblant les professionnels qui aident le management et pour qui le développement personnel et professionnel occupe une position centrale.

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3619/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés

17

Montant total engagé	80 689 €
Coût moyen par dossier	4 746 €
Durée moyenne	67 h
Période	02/2020 – 10/2021
France compétences	59 %
Reste à charge titulaire	19 %
Entreprise	19 %
Régions	4 %

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