

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

### BLOC DE COMPÉTENCES 1 : PILOTER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA LOGISTIQUE DES SERVICES GÉNÉRAUX

#### ETUDE DE CAS • ÉPREUVE NATIONALE

- 4 heures • Evaluation écrite individuelle
- Validation : note  $\geq 10/20$

#### Compétences évaluées

- Gérer les plannings et les déplacements des équipes
- Assurer la bonne orientation des visiteurs et la transmission fluide des informations
- Anticiper les besoins des collaborateurs concernant les équipements de l'immeuble et des bureaux
- Garantir la sécurité des locaux
- Recommander le choix de prestataires adaptés et suggérer des modifications des contrats prestataires existants

### BLOC DE COMPÉTENCES 3 : CONTRIBUER A LA GESTION ET AU DÉVELOPPEMENT DES RH DANS UNE STRUCTURE MISE EN SITUATION

- 3 semaines de préparation et 45 minutes d'oral • Evaluation écrite et orale individuelle
- Validation : moyenne de l'écrit (30%) et de l'oral (70%)  $\geq 10/20$

#### Composition du dossier

- Un document formalisant le process de gestion des entrées et des sorties des collaborateurs
- Un livret d'accueil des nouveaux collaborateurs
- Un plan de développement des compétences pour les équipes
- Un ensemble de documents liés au recrutement d'un collaborateur donné (fiche de poste, offre d'emploi, grille de pré-sélection des candidats avec critères associés...)
- Une présentation des démarches quotidiennes liées à la gestion RH des collaborateurs de la structure pour l'année à venir
- Une présentation d'un atelier de cohésion d'équipe adapté aux valeurs de l'organisation.

### ET APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ?

- Marché de l'emploi
- Tout autre diplôme dans le domaine du management

### EN SAVOIR PLUS



### BLOC DE COMPÉTENCES 2 : COORDONNER LA GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DE LA STRUCTURE

#### ETUDE DE CAS • ÉPREUVE NATIONALE

- 4 heures • Evaluation écrite individuelle
- Validation : moyenne des trois livrables  $\geq 10/20$

#### Compétences évaluées

- Analyser les pièces justificatives du dossier fourni afin de préparer une préconisation quant aux dépenses à engager pour l'année à venir.
- Préparer les formalités administratives et fiscales à venir (déclaration de TVA, liasse fiscale...)
- Créer et suivre, sur Excel, un budget prévisionnel en utilisant les données fournies et les objectifs de rentabilité de l'organisation.

### BLOC DE COMPÉTENCES 4 : OPTIMISER LA COMMUNICATION ET LA GESTION DE PROJET AU SEIN DE LA STRUCTURE RAPPORT D'EXPÉRIENCE • ÉPREUVE NATIONALE

- 30 minutes
- Validation : moyenne de l'écrit (30%) et de l'oral (70%)  $\geq 10/20$

#### Composition du rapport

- Un plan de communication interne de la structure et une proposition de mesures permettant une optimisation de cette communication interne.
- Un plan de communication externe de la structure prenant en compte la stratégie et les objectifs de développement et une suggestion de contenus pour garantir une meilleure visibilité.
- Un exemple récent de gestion de projet dans la structure en lien avec la politique de transformation digitale et une analyse des écueils à éviter.
- Une analyse de l'application de la politique de transformation digitale de la structure en lien avec les démarches RSE
- Une note explicative des objectifs et des contraintes liés à la gestion des données et au respect du RGPD

## FORMER AUJOURD'HUI RÉUSSIR VRAIMENT

CAEN • LE HAVRE • ROUEN  
[www.alternancia.fr](http://www.alternancia.fr)  
0972 52 6666  
[conseillers@alternancia.fr](mailto:conseillers@alternancia.fr)



TITRE PROFESSIONNEL  
BACHELOR  
OFFICE MANAGER

Formation diplômante de  
Niveau 6



# TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 6 (BACHELOR)

Certification professionnelle enregistrée pour trois ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP41308) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 24 septembre 2025, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 310, 314 et 315, sous l'intitulé Office Manager, avec effet jusqu'au 24 septembre 2028, délivrée par HEAD, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences



**FRANCE compétences**  
CERTIFICATION  
enregistrée au RNCP

**Code RNCP n°41308**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>

**Conditions d'accès :**

- Test de positionnement ;
- Niveau 5 obligatoire
- Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation

**Durée :** de 9 à 12 mois

**Rythme :** 1 à 2 jours par semaine selon le planning et les moments clefs de l'examen

**Statut :**

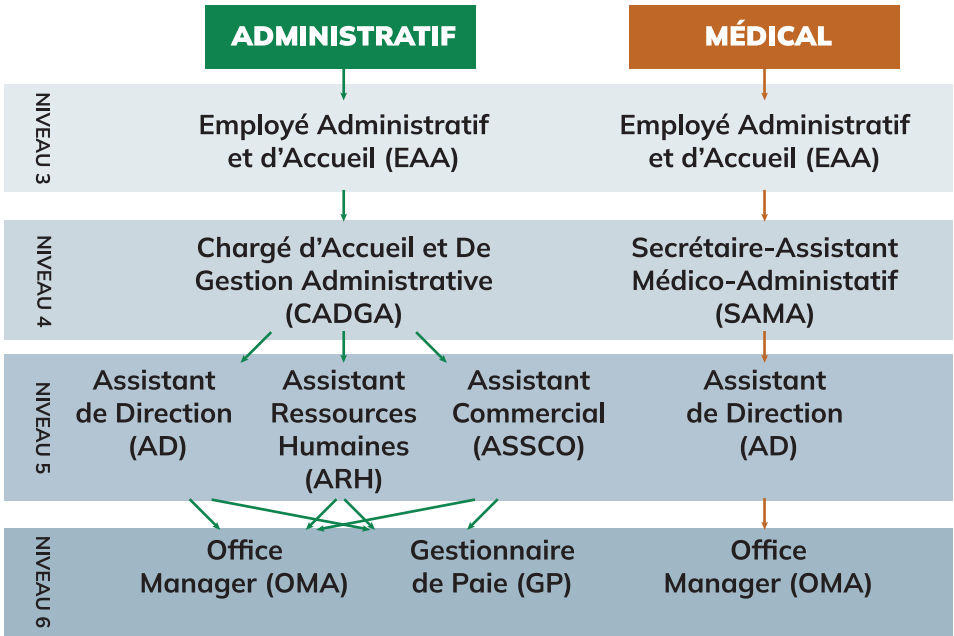
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage

**Objectifs pédagogiques :**

- Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux
- Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure
- Contribuer à la gestion et au développement des RH dans une structure
- Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure

## LA FORMATION

L'office manager est une personne capable d'assurer le pilotage administratif, financier, RH et communicationnel d'une structure en accompagnement direct de la direction



### LES PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer le pilotage administratif
- Assurer le pilotage RH
- Assurer le pilotage communicationnel

### NOS VALEURS AJOUTÉES

- Entrées et sorties permanentes
- Initiation à la Langue des Signes

### LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipements informatiques

### LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Ateliers d'améliorations professionnelles
- Convocations aux jobdatings
- Coaching individuel

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MODULE 1. PILOTER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA LOGISTIQUE DES SERVICES GENERAUX (154 HEURES)

- 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
- Développer une culture digitale et savoir dialoguer avec les acteurs techniques (SI)
- Assurer la gestion des contrats prestataires et partenaires dans une démarche RSE

### MODULE 2. COORDONNER LA GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE LA STRUCTURE (105 HEURES)

- 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
- Utiliser Excel pour élaborer des budgets prévisionnels et analyser les écarts
- Comprendre les mécanismes comptables et financiers d'une organisation

### MODULE 3. CONTRIBUER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS UNE STRUCTURE (98 HEURES)

- 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
- Appliquer le droit social dans toutes les phases du contrat de travail
- Piloter et animer les équipes avec efficacité
- Identifier et gérer les conflits au sein de l'organisation

### MODULE 4. OPTIMISER LA COMMUNICATION ET LA GESTION DE PROJET AU SEIN DE LA STRUCTURE (126 HEURES)

- 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
- Garantir la conformité aux normes de protection des données personnelles
- Accompagner la transformation digitale de la structure

## 💡 QUE FAIRE EN CAS D'ÉCHEC ?

Si les candidats réussissent partiellement l'examen, en obtenant uniquement l'un des quatre ECF, ils ont l'opportunité de retenter l'ECF manquant pour compléter leur certification, ceci dans le respect du délai de validité du titre. Dans le cas où aucun ECF n'est validé et en présence d'un échec total, les candidats peuvent, avec l'approbation du jury, se présenter de nouveau à l'examen, mais cette possibilité est limitée à une seule reprise et doit se faire dans l'année suivant la première tentative.

 **LA FORMATION EST ACCESSIBLE À UN PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP**

## 🏢 SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Tous secteurs d'activités

## 🎯 DÉBOUCHÉS

- Office manager
- Responsable administratif & financier
- Chargé de gestion
- Attaché de direction
- Gestionnaire de bureau