

## Office management

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :  
Transverse : ■ **Support à l'entreprise**

Code(s) NAF : **49.10Z**, **66.22Z**, **46.71Z**, **70.22Z**, **29.10Z**  
Code(s) NSF : **310**  
Code(s) ROME : **M1604**  
Formacode : **35047**

Date de création de la certification : **01/01/2010**

Mots clés : **accompagnement du changement**, **gestion de projet**,  
**Comptabilité**, **RESSOURCES HUMAINES**

### Identification

Identifiant : **3619**  
Version du : **19/12/2018**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :  
Formalisé :  
■ **N/A**  
Non formalisé :  
■ [Eléments décrivant la Certification](#)

### Descriptif

#### Objectifs de l'habilitation/certification

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.

#### Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- N/A

#### Descriptif général des compétences constituant la certification

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

### Public visé par la certification

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

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

### *Modalités générales*

Cette certification est accessible avec ou sans formation associée, en fonction des compétences déjà détenues par le candidat dans le cadre de son parcours professionnel (validation sur dossier de candidature).

La certification est délivrée en fonction des résultats obtenus à l'issue de trois modalités d'évaluation complémentaires :

validation des acquis et compétences par un expert du domaine (selon diverses modalités : contrôle des connaissances, mise en situation ...)  
rédaction d'un mémoire,  
soutenance du mémoire face à un jury de professionnel.

La durée du cycle de formation présentielle, associé à cette certification, est de 10 jours (70 heures) en 4 parties, étalées sur 3 mois, avec mise en application pratique entre les sessions.

Des ressources pédagogiques digitalisées permettent d'approfondir les apports réalisés en présentiel.

La certification peut être préparée, en option, avec tutorat individualisé : un expert du domaine accompagne le candidat à la certification tout au long de la rédaction de son mémoire.

Des ressources (vidéos "bonnes pratiques" ...) sont mises à disposition du candidat afin de l'aider à rédiger son mémoire et réussir sa soutenance de mémoire.

### *Liens avec le développement durable*

niveau 1 : Certifications et métiers qui internalisent le développement durable. Les activités et compétences mobilisées mettent en oeuvre des matériaux et produits moins polluants

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### *Pour l'individu*

Les missions d'Office management sont aujourd'hui reconnues dans les entreprises.

Responsable du fonctionnement d'une entreprise ou d'un service, de la coordination et de la supervision des activités, Cette certification permet de valider l'acquisition ou le renforcement de ses compétences.

### *Pour l'entité utilisatrice*

Cette certification permet à vos collaborateurs de développer leurs compétences sur les missions principales d'office management. Le cycle de formation associé à cette certification est recommandé par l'association EUMA, unique association d'assistantes de direction européennes.

Elle constitue un atout important en termes d'employabilité interne et externe pour nos collaborateurs.

## Evaluation / certification

### *Pré-requis*

Cette certification s'adresse :

Centre(s) de  
passage/certification

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.

## Compétences évaluées

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 règlementaire

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

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

N/A

- Les certifications se déroulent en France.
- Exemple de notre Centre de certification Parisien : <https://www.cegos.fr/avantages/Pages/de-formation.aspx>

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle :** non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat Professionnel FFP

## Plus d'informations

### Statistiques

46 candidats ont obtenu la certification "Office Management" entre 2015 et 2017.

## *Autres sources d'information*

Certification "Office Management" : <https://www.cegos.fr/formation-certification-office-manager-avec-tutorat/p-20187954-2018.htm>

Un blog dédié aux métiers de l'assistantat : <https://www.blog-assistantes.fr/>

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.