



ASSISTANT(E)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Office manager : rôle et missions multidisciplinaires

Objectifs

- Maîtriser la pratique des compétences centrales de ce nouveau métier
- Être réactif (ve) dans la création, la gestion et le suivi de dossiers et des projets
- S'adapter à la stratégie (humain et marché)
- Prendre en main la fonction d'office manager
- Mieux aborder l'aspect gestion/administration au quotidien des membres de l'entreprise

Public

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) évoluant vers la fonction d'office manager

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et techniques avec pratique professionnelle

Équipe pédagogique

Expert en Management d'entreprise

Attestation de formation

Attestation de formation stagiaire remise à chaque participant en fin de formation.

Évaluation

Évaluation de la formation grâce à un QCM ou un quiz.

Accessibilité

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

DURÉE

3 jours soit 21 heures

DATES

Nous consulter

HORAIRES

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

TARIF

Selon formule choisie (Inter ou Intra)

LIEU

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban ou site de votre entreprise



LES ATOUTS DE LA FORMATION

Échanges / enrichissement dans le groupe grâce aux univers différents des participants

Système d'inter-sessions permettant une mise en œuvre de la formation progressive et régulière

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION

CCI formation 82

CCI MONTAUBAN
ET TARN-ET-GARONNE

61 Avenue Gambetta - BP 527
82065 MONTAUBAN Cedex

Contactez-nous au 05 63 21 71 00
www.b2m-formation.com

CERNER LES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'OFFICE MANAGER

- *Le rôle de l'Office manager*
- *Les limites du métier*

GÉRER LE PERSONNEL AU QUOTIDIEN

- *Le contexte juridique de la gestion du personnel*
- *Le contrat de travail : de l'embauche à la rupture du contrat*
- *La gestion du temps de travail et des absences*

MAÎTRISER L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ

- *Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité*

MAÎTRISER L'ESSENTIEL DE LA GESTION

- *Comprendre les données de gestion des entreprises*
- *Participer à l'élaboration du budget, au suivi budgétaire*

DÉVELOPPER SON EXCELLENCE RELATIONNELLE

- *Établir un bon rapport avec ses interlocuteurs*
- *Faire passer ses messages*
- *Faire face aux situations difficiles*

ANIMER ET MOTIVER L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

- *Clarifier ses rôles et responsabilités de manager*
- *Affirmer son style de management*
- *Organiser, animer et motiver son équipe*