

PROGRAMME DE FORMATION : Certification Professionnelle de niveau 6 OFFICE MANAGER

Certification professionnelle enregistrée au RNCP sous le numéro 41308, délivrée par HEAD, code(s) NSF 310, 314 et 315, avec effet jusqu'au 24/09/2028.

PRÉSENTATION

Niveau Niveau 6 Taux réussite 2023/2024 100 %	Durée 483 h Insertion globale 6 mois 100 %	NPEC 6 000 € Insertion métier 6 mois 40 %	Certicateur HEAD Code diplôme 26X31030
--	---	--	---

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un diplôme Bac +2.
- Ou titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 validée.
- Sur demande de VAPP : titulaire du Bac et 5 années d'expérience professionnelle dans les domaines connexes de l'Office Manager : assistant de direction, responsable/assistant administratif, gestionnaire administratif, assistant RH, assistant marketing...
- Justificatif du niveau requis à déposer sur la plateforme ADMTC ; diplôme étranger accompagné d'une attestation de comparabilité ENIC-NARIC.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former des professionnels capables d'assurer le pilotage administratif, financier, RH et communicationnel d'une structure, en accompagnement direct de la direction.

- Piloter l'organisation administrative et les services généraux.
- Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure.
- Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines.
- Optimiser la communication interne/externe et la gestion de projet.
- Accompagner la transformation digitale, la conformité RGPD et les démarches RSE.

PARTICIPANTS À LA FORMATION

- Jeunes entre 16 et 30 ans ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Personnes en situation de handicap ;
- Salariés ou candidats en reconversion selon les modalités de financement.

UNE ÉQUIPE DE FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS

- Un formateur en gestion administrative et services généraux ;
- Un formateur en gestion budgétaire, comptabilité et Excel ;
- Un formateur en droit social et ressources humaines ;
- Un formateur en communication, marketing et digital ;
- Un formateur en gestion de projet, SI et RGPD.

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Étude des candidatures et du CV candidat.
- Présentation collective, tests de positionnement et entretien(s) individuel(s).
- Étude des candidatures à partir du mois de mars jusqu'au mois de novembre.
- Inscription certificateur sur la plateforme ADMTC selon le calendrier national.

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION

- Feuilles de présence signées par heure de cours.
- Suivi pédagogique et bilans intermédiaires.
- Livret de compétences / suivi des compétences.
- Dépôts des productions sur la plateforme ADMTC.
- Justification de 40 jours de présence en entreprise pour l'attribution de la certification.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Nombre de participants : minimum 8 - maximum 12.
- Cours collectifs en face à face par module de formation.
- Études de cas, cas pratiques, jeux de rôles, mises en situation réelles ou reconstituées.
- Supports théoriques, PowerPoint, ordinateur, vidéoprojecteur et plateforme ADMTC.
- Travaux individuels et collectifs, accompagnement à la préparation des épreuves.

DURÉE & LIEU DE LA FORMATION

- 483 heures de cours.
- Durée calendaire et rythme : à préciser selon le planning de la session.
- Centre de formation TREMLIN 84 – 813 Chemin du Périgord, 84130 LE PONTET.

COÛT DE LA FORMATION

- Formation prise en charge par l'OPCO dans le cadre de l'alternance.
- NPEC indicatif : 6 000 €.
- Reste à charge candidat : à préciser selon le statut et le financement.

RÉMUNÉRATION

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.
- Selon les règles applicables au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

MODE D'ÉVALUATION POUR L'EXAMEN

Bloc	Épreuve certificative	Modalité	Durée / format	Validation
BC01	Étude de cas « Mise en conformité des process »	Écrit individuel	4 h	Note ≥ 10/20
BC02	Cas pratiques « Gestion comptable et budgétaire » en 3 livrables	Écrit individuel	4 h	Moyenne des 3 livrables ≥ 10/20
BC03	Mise en situation « Conception et formalisation des processus RH »	Écrit 30% + oral 70%	Écrit : 3 semaines / Oral : 45 min	Moyenne ≥ 10/20
BC04	Rapport d'expérience	Écrit 30% + oral 70%	Tout au long de la formation /	Moyenne ≥ 10/20

Bloc	Épreuve certificative	Modalité	Durée / format	Validation
			Oral : 30 min	

DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES D'AVENIR

- Office Manager ;
- Responsable Administratif & Financier junior ;
- Chargé de gestion ;
- Attaché de direction ;
- Gestionnaire de bureau ;
- Responsable administratif / coordinateur administratif ;
- Responsable des services généraux ;
- Assistant RH confirmé.

BLOC DE COMPÉTENCES, ÉQUIVALENCE, PASSERELLE

- RNCP41308BC01 - Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux.
- RNCP41308BC02 - Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure.
- RNCP41308BC03 - Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines dans une structure.
- RNCP41308BC04 - Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure.
- La certification est délivrée lorsque l'apprenant valide les 4 blocs de compétences et justifie de 40 jours de présence en entreprise.
- En cas de validation partielle, les blocs validés restent acquis ; une session unique de rattrapage peut être organisée selon les directives du certificateur.
- Équivalences / passerelles : non communiquées dans les documents transmis – à compléter si le certificateur fournit une information officielle.

MODE D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

- En entrée de formation : tests de positionnement et validation du projet professionnel.
- En cours de formation : contrôle continu, cas pratiques, exercices, jeux de rôles, travaux individuels et collectifs.
- En fin de formation : préparation et passage des épreuves certificatives nationales organisées selon le guide des épreuves HEAD/ADMTC.

NOMBRE D'HEURES PAR UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

Bloc	UE / Module	Durée	Modalité d'évaluation certificative associée
BC01 - Organisation administrative et logistique	UE1 : Culture d'entreprise, environnement économique et juridique	21 h	Étude de cas « Mise en conformité des process » - écrit individuel 4 h
BC01	UE2 : Organisation administrative et procédures internes	28 h	Étude de cas - écrit individuel 4 h
BC01	UE3 : Droit, négociation et gestion des contrats	28 h	Étude de cas - écrit individuel 4 h
BC01	UE4 : Gestion logistique et services généraux	28 h	Étude de cas - écrit individuel 4 h
BC01	UE5 : Outils numériques de gestion administrative	28 h	Étude de cas - écrit individuel 4 h
BC01	UE6 : Management des systèmes d'information	21 h	Étude de cas - écrit individuel 4 h
TOTAL BC01	Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux	154 h	Note ≥ 10/20
BC02 - Gestion budgétaire et financière	UE7 : Fondamentaux de la gestion budgétaire	21 h	Cas pratiques « Gestion comptable et budgétaire » - 3 livrables
BC02	UE8 : Élaboration du budget avec Excel	28 h	Cas pratiques - écrit individuel 4 h
BC02	UE9 : Gestion comptable et trésorerie	35 h	Cas pratiques - écrit individuel 4 h
BC02	UE10 : Contrôle de gestion et tableaux de bord	21 h	Cas pratiques - écrit individuel 4 h
TOTAL BC02	Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure	105 h	Moyenne des 3 livrables ≥ 10/20
BC03 - Gestion et développement RH	UE11 : Droit social	35 h	Mise en situation « Conception et formalisation des processus RH »
BC03	UE12 : Ressources humaines	35 h	Écrit 30% + oral 70%
BC03	UE13 : Management et relations d'équipe	28 h	Écrit : 3 semaines / oral : 45 min
TOTAL BC03	Contribuer à la gestion et au développement des RH	98 h	Moyenne ≥ 10/20
BC04 - Communication et gestion de projet	UE14 : Initiation au marketing et communication professionnelle	28 h	Rapport d'expérience - écrit 30% + oral 70%
BC04	UE15 : Communication digitale	28 h	Rapport d'expérience
BC04	UE16 : Gestion de projet	28 h	Rapport d'expérience
BC04	UE17 : Transformation digitale et culture numérique	21 h	Rapport d'expérience
BC04	UE18 : Gestion des données personnelles et conformité RGPD	21 h	Rapport d'expérience
TOTAL BC04	Optimiser la communication et la gestion de projet	126 h	Moyenne écrit/oral ≥ 10/20
TOTAL GÉNÉRAL	Programme Office Manager RNCP 41308	483 h	Validation des 4 blocs + 40 jours en entreprise

SAVOIRS ASSOCIÉS ET COMPÉTENCES

Bloc / UE	Savoirs associés et compétences principales	Modalités d'évaluation
BC01 Organisation administrative et logistique 154 h	Culture d'entreprise ; organisation administrative ; procédures internes ; droit, négociation et contrats ; services généraux ; gestion logistique ; outils numériques ; SI ; RSE ; sécurité ; gestion des prestataires.	Étude de cas « Mise en conformité des process » : proposition écrite permettant de gérer plannings, accueil, informations, équipements, sécurité et prestataires. Épreuve écrite individuelle de 4 h.
BC02 Gestion budgétaire et financière 105 h	Gestion budgétaire ; budget prévisionnel ; Excel ; comptabilité ; trésorerie ; factures ; pièces justificatives ; déclarations administratives/fiscales ; tableaux de bord ; contrôle de gestion ; analyse d'écarts.	Cas pratiques « Gestion comptable et budgétaire » en 3 livrables. Épreuve écrite individuelle de 4 h. Moyenne des 3 livrables $\geq 10/20$.
BC03 Gestion et développement RH 98 h	Droit social ; administration du personnel ; entrées/sorties ; recrutement inclusif ; intégration ; développement des compétences ; QVT ; management ; relations d'équipe ; gestion des conflits.	Mise en situation « Conception et formalisation des processus RH ». Écrit 10/15 pages + oral 45 min avec support PPT. Écrit 30% + oral 70%.
BC04 Communication et gestion de projet 126 h	Marketing et communication professionnelle ; communication digitale ; réseaux sociaux ; e-réputation ; gestion de projet ; transformation digitale ; culture numérique ; RGPD ; RSE ; données personnelles.	Rapport d'expérience basé sur une situation professionnelle réelle. Rapport écrit 15/20 pages hors annexes + soutenance orale 30 min. Écrit 30% + oral 70%.
Hors informations communiquées	Taux de satisfaction, taux d'abandon, taux de poursuite d'études, taux de rupture de contrats et passerelles officielles : non trouvés dans les documents transmis.	À compléter lorsque les données officielles du centre ou du certificateur seront disponibles.

CONTACT

- Mail information : contact@tremplin84.fr
- Mail inscription : inscriptionalt@tremplin84.fr
- Référente handicap : noemietruc.tremplin84@gmail.com
- En cas de demande d'individualisation de parcours, contacter l'accueil du centre de formation par téléphone, mail ou courrier.
- En cas de handicap ou de troubles d'apprentissage, contacter la référente handicap du centre.

Sources utilisées : fiche RNCP41308, programme Office Manager, fiche formation, charte du centre partenaire, guide des épreuves et calendrier de certification OMA 2027.