

BAC+3

OFFICE MANAGER

Le diplôme d'Office Manager est une formation de niveau Bac+3 qui vise à former des professionnels polyvalents capables d'assister une direction dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

L'Office Manager est un véritable **chef d'orchestre administratif**, garant de l'organisation, de la fluidité des process internes, du suivi budgétaire et de la coordination des équipes.

Cette formation est accessible à tous les titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2, qu'il s'agisse d'un BTS, ou d'un DUT. Elle se déroule sur une durée d'1an soit 483h. Elle est dispensée en alternance ou en initial. Les étudiants suivent ainsi des cours en face à face avec des professionnels, à l'école ou en distanciel, et réalisent des missions en entreprise.

Ce cursus permet d'acquérir une solide culture d'entreprise, des compétences organisationnelles pointues, ainsi qu'une maîtrise des outils numériques et collaboratifs.

Le + KEYLIA : une posture de bras droit opérationnel, une formation terrain, des outils concrets.

BLOC 1 | Organiser les activités administratives et de gestion interne

- Élaboration de process de fonctionnement interne
- Gestion documentaire, suivi administratif quotidien
- Optimisation des flux d'information internes et externes
- Utilisation d'outils de travail collaboratif (SharePoint, Teams, Trello...)

BLOC 2 | Participer à la gestion financière et budgétaire

- Suivi des budgets, planification, tableaux de bord
- Contrôle de gestion, suivi de la trésorerie
- Analyse financière simple, gestion des indicateurs de pilotage
- Maîtrise d'Excel et outils de reporting

BLOC 3 | Participer à la gestion des ressources humaines

- Suivi des dossiers du personnel
- Recrutement, onboarding, QVT
- Suivi de la formation professionnelle
- Droit social et veille réglementaire

BLOC 4 | Contribuer à la communication et à la transformation digitale

- Communication interne et externe
- Création de supports, newsletter, pilotage d'actions de com
- RGPD, cybersécurité, outils numériques
- Initiation à la gestion de projet

Les + chez KEYLIA

- Titre RNCP reconnu par l'État ; niveau 6 (Fiche RNCP41308), enregistré jusqu'au 24 septembre 2028.
- Rythme adaptable : alternance ou initial
- Ancrage local et lien fort avec les entreprises
- Encadrement par des professionnels en activité
- Suivi de l'étudiant tout au long du parcours

Prérequis

Être titulaire d'un Bac+2.

Durée et rythme scolaire

- 1 an – 469 heures minimum.
- 1 journée de cours par semaine + 1 semaine

Tarifs

4950€ l'année en Initial ou 0€ en Alternance (prise en charge par l'entreprise).

Modalités et délais d'accès

Recrutement sur entretien et test dès janvier, rentrée en septembre.

Méthodes mobilisées

- Cours présentiels, distanciels et hybrides
- Mise en situation professionnelle réelle (speed business, oraux, projets de groupe)
- Ateliers pratiques sur les outils Excel, Canva, Notion, Google Workspace...
- Suivi individualisé et feedbacks réguliers

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu
- Études de cas
- Dossier professionnel
- Soutenance devant jury
- Validation par bloc possible

Accesibilité

Accès au personne en situation de handicap.

ORIENTATIONS

- Office Manager
- Responsable administratif
- Assistant(e) de direction évolutif(ve)
- Coordinateur(trice) de projet ou de service
- Assistant(e) RH ou gestion





KEYLIA
human school

BTS

BAC +3

BAC +5

BAC+3 - OFFICE MANAGER