

BACHELOR

Office Manager

Titre RNCP

Certification professionnelle enregistrée pour trois ans au RNCP (Fiche RNCP 41308) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 24/09/2025, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 310, 314 et 315, sous l'intitulé «Office Manager», avec effet jusqu'au 24/09/2028, délivré par HEAD, l'organisme certificateur.

Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences.

Le métier d'Office Manager connaît une croissance depuis plusieurs années, porté par la transformation des organisations et l'évolution des modes de travail. Les entreprises, quelle que soit leur taille, recherchent de plus en plus des profils polyvalents capables d'assurer un rôle de coordination, de soutien stratégique et d'organisation interne.

Dans un contexte où l'agilité, la communication et la gestion efficace du quotidien professionnel sont devenues essentielles, l'Office Manager s'impose comme un pilier central. Son rôle dépasse aujourd'hui largement l'assistantat traditionnel : il intervient à la croisée de l'administratif, du management, de la gestion de projet et du pilotage d'activité.

Le Bachelor Office Manager est une formation de niveau Bac+3 conçue pour préparer des professionnels polyvalents capables d'assurer la coordination, l'organisation et le pilotage administratif d'une structure. Véritable bras droit de la direction, l'Office Manager occupe un rôle central au sein de l'entreprise.

Compétences requises

- ✓ Organisation
- ✓ Sens du contact et de la relation
- ✓ Esprit d'analyse

Conditions d'Admission

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme Bac + 2 ou d'une certification professionnelle de niveau 5 validée.

Débouchés professionnels

- ✓ Office manager, responsable administratif et financier, chargé(e) de gestion, assistant(e) de direction, assistant(e) RH, Coordinateur.rice de services..

Tarifs

- ✓ Formation Initiale : 6000€/an (Frais d'inscription et d'examen compris)
- ✓ Alternance : confère barème

[France Compétence](#)

■ Formation sur 1 an
■ Formation Initiale
40 jours de stage
■ Formation en Alternance
Répartition Ecole/Entreprise : Suivant calendrier

Initial & Alternance

LES 4 BLOCS DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

BLOC 1

Piloter
l'organisation
administrative
et la logistique des
services généraux

135 H

BLOC 2

Coordonner
la gestion
budgétaire et
financière
de la
structure

100H

Programme 480H

BLOC 3

Contribuer
à la gestion
et au
développement
des RH dans
une structure

110H

BLOC 4

Optimiser
la communication
et la gestion
de projet
au sein de
la structure

135H



HEAD
HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT

05.61.63.10.12

6, rue pierre cazeneuve - 31200 TOULOUSE
www.la-pradette.com contact@la-pradette.com

