

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

ASSOCIATION SUP DE VINCI  
CECOTTI Sandrine  
05.56.34.01.73  
sandrine.cecotti@formasup-campus.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 européen)

## Conditions d'accès :

Conditions d'admission Être titulaire d'un diplôme niveau Bac+2 ou titre de niveau 6  
Avoir un bon niveau d'anglais La procédure d'admission est ouverte aux titulaires de toutes les séries ou équivalent niveau 6, sous réserve de l'obtention du diplôme requis.

## Prérequis pédagogiques :

Conditions d'admission Être titulaire d'un diplôme niveau Bac+2 ou titre de niveau 6  
Avoir un bon niveau d'anglais La procédure d'admission est ouverte aux titulaires de toutes les séries ou équivalent niveau 6, sous réserve de l'obtention du diplôme requis.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Il contribue au déploiement des axes stratégiques de l'entreprise, à la pérennisation de celle-ci, à l'amélioration de son organisation par ses actions de gestion marketing, commerciales, financières, des ressources humaines et des services généraux, de management des équipes, d'une ou parfois plusieurs unités opérationnelles. Il est garant du bon fonctionnement de l'unité, tant sur les aspects budgétaires et de développement commercial que sur les aspects en ressources humaines, management, projets transversaux et logistique. De ce fait, il est l'intermédiaire entre les collaborateurs et les managers avec lesquels il est en interaction et lorsqu'il est en charge de seconder la Direction Générale, plus directement entre les collaborateurs, les managers et la Direction.

## Contenu et modalités d'organisation

**BLOC 1 - PRENDRE EN CHARGE LE MANAGEMENT ADMINISTRATIF DES ACTIVITES D'UNE PME OU D'UN SERVICE** 126 Management Administratif 84 Recherche d'information et veille 10,5 Analyse, amélioration continue et résolution de problèmes 14 Transmission de l'information 7 Gestion du temps et planification 10,5 Processus administratifs 14 Démarche qualité 7 Outils bureautiques (Word/Powerpoint) 21 Pilotage d'activité 28 Préparation Dossier professionnel (Pilotage d'activité) 28 Evaluations 14 Epreuves nationales 10,5 Soutenance Dossier Professionnel 7 Etude de cas 3,5 Contrôle continu 3,5 Examen blanc d'entraînement Bloc 1 3,5 **BLOC 2 - DEPLOYER DES OUTILS DE PILOTAGE ET DE GESTION** 122,5 Outils de pilotage et reporting 35 Tableaux de bords et visualisation des données 14 Pilotage et reporting avec Excel 21 Gestion 80,5 Gestion comptable 38,5 Droit des contrats commerciaux 14 Gestion des litiges, réglementations nationales et internationales 14 Droit des contrats internationaux 14 **BLOCS - MODULES - THEMES HEURES FILIERE** Evaluations 7 Epreuves nationales 3,5 Etude de cas 3,5 Contrôle continu 3,5 EDC examen blanc d'entraînement Bloc 2 3,5 **BLOC 3 - CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL** 150,5 Gestion des RH et des équipes multiculturelles 52,5 Gouvernance RH et Management 10,5 GPEC, gestion des carrières, évaluation 14 Culture RH d'entreprise, Management interculturel, Management de la diversité 17,5 Bien être et santé au travail, Risques psychosociaux, RSE 10,5 Droit du travail 52,5 Contrat de travail, Embauche, Révision et Rupture 21 Temps de travail, rémunération et variables de paie 10,5 NTIC et droit du travail, exercice du pouvoir de l'employeur 7 Cadre juridique de la santé au travail et de la formation professionnelle continue 7 Relations professionnelles et climat social 3,5 GRH et Europe 3,5 Recrutement 7 Recrutement 7 Projet collectif Bloc 3 24,5 Préparation du projet collectif Bloc 3 24,5 Evaluations 14 Epreuves nationales 10,5 Oral projet collectif 7 Etude de cas 3,5 Contrôle continu 3,5 EDC Examen Blanc entraînement Bloc 3 3,5 **BLOC 4 - COMMUNIQUER DANS UN**

...  
Parcours de formation personnalisable ?  Oui  Type de parcours  Mixte

## Validation(s) Visée(s)

Office manager - Niveau 6 : Licence, licence professionnelle, BUT (Niveau 6 européen)

## Et après ?

## Suite de parcours

Après l'obtention du Bachelor, une poursuite d'études est possible en : Mastère Manager des Ressources Humaines et Relations sociales

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461458	du 16/09/2024 au 27/06/2025	Bordeaux (33)	FORMASUP CAMPUS		Non éligible	