



# BACHELOR OFFICE MANAGER\*

\*Certification professionnelle enregistrée pour trois ans au RNCP (Fiche RNCP41308) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 24 Septembre 2025, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 310, 314 et 315, sous l'intitulé « Office Manager », avec effet jusqu'au 24 Septembre 2028, délivrée par HEAD, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Cette certification professionnelle est inscrite sur la liste des certifications professionnelles  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>

**M2S**  
formation

## Objectifs de la formation •

Le bachelor Office Manager forme des professionnels capables de piloter l'organisation interne d'une structure, quelle que soit sa taille ou son secteur. Véritable bras droit opérationnel de la direction, l'Office Manager assure la gestion administrative, financière, RH et la communication.

Il supervise les relations avec les prestataires, le suivi budgétaire, la facturation et contribue au pilotage financier. Garant du cadre réglementaire, il prend en charge l'administration du personnel, le recrutement et l'intégration des collaborateurs.

Acteur clé de la cohésion d'équipe, il anime, motive et accompagne les équipes dans les phases de transformation. Il pilote également la communication interne et externe et conduit des projets stratégiques, notamment liés à la transition digitale et à l'évolution des organisations.

Les objectifs d'acquisitions des compétences de la formation peuvent être consultés sur le lien suivant : [www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/)

## Enseignement professionnel •

- Culture d'entreprise, environnement économique et juridique
- Organisation administrative et procédures internes
- Droit, négociation et gestion des contrats
- Gestion logistique et services généraux
- Outils numériques de gestion administrative
- Management des systèmes d'information
- Fondamentaux de la gestion budgétaire
- Elaboration du budget avec Excel
- Gestion comptable et trésorerie
- Contrôle de gestion et tableau de bord
- Droit social
- Ressources humaines
- Management et relations d'équipe
- Initiation au marketing et communication professionnelle
- Communication digitale
- Gestion de projet
- Transformation digitale et culture numérique
- Gestion des données personnelles et conformité RGPD

## Prérequis •

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5.  
Avoir satisfait aux critères de sélection de M2S  
Formation



## Programme et Sanction du diplôme .

Un jury composé d'intervenants et de professionnels valide le titre de Bachelor Office Manager à travers des évaluations écrites et orales de blocs de compétences ci-dessous (niveau 6) :

DISCIPLINE	ÉVALUATIONS	COÉFFICIENTS	DURÉE
Bloc 1 : Piloter l'organisation administrative et logistique des services généraux	Étude de cas	1	154h
Bloc 2 : Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure	Cas pratique en 3 livrables	1	105h
Bloc 3 : Contribuer à la gestion et au développement des RH dans une structure	Mise en situation professionnelle	1	98h
Bloc 4 : Optimiser la communication et la gestion de projet au sein d'une structure	Écrit + Oral	1	126h
<b>TOTAL</b>			<b>483h</b>

## Expérience professionnelle .

### EN ALTERNANCE ET EN APPRENTISSAGE

Une formation gratuite et rémunérée d'une année dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage. Vous serez 3 jours par semaine en entreprise et 2 jours en centre de formation.

### EN INITIAL

Sur l'année, vous devez effectuer un stage en entreprise obligatoire, d'une durée de 40 jours.

## Tarif .

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

Nous consulter ou se référer au référentiel de niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage sur le site internet de France Compétences.

([www.francecompetences.fr/fiche/apprentissage-mise-a-jour-du-referentiel-des-niveaux-de-prise-en-charge/](http://www.francecompetences.fr/fiche/apprentissage-mise-a-jour-du-referentiel-des-niveaux-de-prise-en-charge/))



# BACHELOR Office Manager •

Un diplôme + une expérience professionnelle  
pour développer vos compétences  
Certification professionnelle de niveau 6 enregistrée au RNCP

## Des compétences •

### Organisation administrative et logistique

- Organiser, planifier et coordonner les activités administratives
  - Mettre en œuvre et ajuster les procédures internes
  - Gérer les équipements, ressources matérielles et logistiques
- Garantir la conformité réglementaire, la sécurité et la qualité du fonctionnement
  - Comprendre l'environnement économique, juridique et stratégique de l'entreprise
  - Développer une culture digitale et savoir dialoguer avec les acteurs techniques (SI)
- Assurer la gestion des contrats prestataires et partenaires dans une démarche RSE

### Gestion budgétaire et financière

- Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure
- Produire et analyser les informations financières pour faciliter la décision
- Suivre et contrôler la bonne exécution du budget
  - Utiliser Excel pour élaborer des budgets prévisionnels et analyser les écarts
- Comprendre les mécanismes comptables et financiers d'une organisation

### Gestion et développement RH

- Contribuer à la gestion administrative et au suivi du personnel
- Participer au recrutement, à l'intégration et au développement des compétences
  - Assurer la communication interne liée aux ressources humaines
- Appliquer le droit social dans toutes les phases du contrat de travail
  - Piloter et animer les équipes avec efficacité
    - Identifier et gérer les conflits au sein de l'organisation

### Communication et gestion de projet

- Piloter des projets internes et transversaux
- Concevoir et mettre en œuvre la communication interne et externe
  - Utiliser les outils de gestion de projet et de communication digitale
- Garantir la conformité aux normes de protection des données personnelles
  - Accompagner la transformation digitale de la structure

## Des qualités et aptitudes •

- Patient
- Curieux
- Sens du contact
  - Polyvalence
  - Organisation

 [www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/)

Merci de nous consulter pour connaître les éventuelles équivalences et passerelles possibles entre diplômes.

# • Que faire après ce BACHELOR ?

## INTÉGRER LA VIE ACTIVE

- Office manager
- Responsable administratif et financier
- Responsable administratif
- Gestionnaire de bureau
- Chargé de gestion
- Assistant de direction
- Attaché de direction

POURSUIVRE VOS ÉTUDES

avec

**M2S formation**

BACHELOR OFFICE MANAGER



**MASTÈRE MRH  
MASTÈRE MCOM**

## PROFILS DES INTERVENANTS

Les formateurs intervenants au sein de M2S Formation disposent de diplômes, formations et expériences «de terrain» concrètes. Chacune des formations a été «testée» au préalable par l'équipe de direction de M2S Formation pour en valider le contenu et la pertinence pédagogique. Nom de la responsable pédagogique encadrant la formation : Mme Sabria Doudjedi, directrice de centre.

## LIEU DES FORMATIONS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Toutes les sessions se déroulent dans les locaux de M2S Formation avec 21 salles équipées de tableaux,

paper boards, mobilier adapté, vidéo projecteurs et matériel informatique.

## DATE DES FORMATIONS

Les formations se déroulent de septembre à juin, selon un calendrier établi chaque année au mois de juillet, intégrant les dates de rentrée, de congés, et d'évaluation continue. Ce calendrier est communiqué aux étudiants lors de la rentrée, par mail via la messagerie interne de M2S Formation et par la plateforme YPAREO. Pour obtenir les dates exactes de formation pour chaque rentrée, merci de nous contacter.

## MODALITÉS DE SUIVI DES STAGIAIRES ET EVALUATION DES ACQUIS :

Les stagiaires sont évalués tout au long de l'année de formation à travers des tests écrits et oraux calqués sur le format des épreuves d'examen. Chaque année est ponctuée de devoirs sur tables et d'Examens Blancs.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Si cette formation vous intéresse, contactez-nous par téléphone, par mail ou via le formulaire d'inscription en ligne. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.

Nous vous adresserons un dossier de candidature à compléter et à nous rapporter lors de l'entretien de motivation et des tests de sélection pour lesquels vous serez convoqué dans le centre choisi. La réponse de notre commission pédagogique vous sera délivrée dans les 72h ouvrées.

## ACCESSIBILITÉ :

Nos locaux et salles de cours répondent aux exigences de la norme PMR.

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière, Sabria Doudjedi, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.



## Vitrolles •

Technoparc du Griffon  
Bat Le Marconi  
23 allée Albert Einstein  
13 127 VITROLLES  
04 42 79 00 90  
vitrolles@m2sformation.com

## Pays d'Aubagne •

500, avenue du Pic de la Bertagne  
13 420 GÉMENOS  
04 42 62 61 60  
aubagne@m2sformation.com

M 2 S F O R M A T I O N . C O M

\*Certification professionnelle enregistrée pour trois ans au RNCP (Fiche RNCP41308) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 24 Septembre 2025, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 310, 314 et 315, sous l'intitulé « Office Manager », avec effet jusqu'au 24 Septembre 2028, délivrée par HEAD, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Cette certification professionnelle est inscrite sur la liste des certifications professionnelles  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/>

