

Rattaché directement à la direction de son entité, le responsable administratif bilingue (Office Manager) **prend en charge tout ou partie de la gestion administrative** d'une PME ou d'un service fonctionnel d'une grande entreprise qui développe des activités à l'international.

Son poste se situe entre celui d'un assistant de direction et celui d'un directeur administratif et financier.

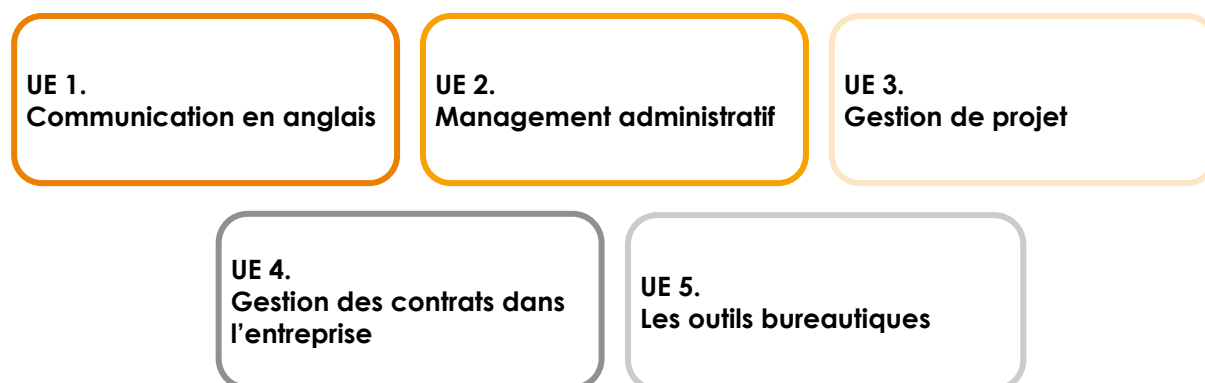
Il définit, planifie et pilote les ressources et les moyens d'activités administratives. Il est le garant de la qualité de la fonction administrative de son entité avec pour objectif **la satisfaction des clients internes et des partenaires externes.**

Agissant en adjoint de direction en tant que véritable appui, sa fonction a pour but de délester ses supérieurs hiérarchiques d'un bon nombre de responsabilités et missions :

la gestion des services généraux, des ressources humaines, des relations publiques, de l'information..

<p>Les métiers : Office Manager Responsable Administratif Assistant de Direction Bilingue Assistant de Ressources Humaines</p>	<p>Niveau requis : Bac+2 validé et/ou expérience professionnelle</p>	<p>Public : Tout public Admission : Entretien, évaluations</p>
---	---	--

La formation est organisée en 5 unités d'enseignement



Grâce aux blocs de compétences capitalisables sur 5 ans,
formez-vous à votre rythme et **Diplômés-vous !**

Blocs de compétences capitalisables

UE 1. Communication en anglais

Communiquer par l'écrit dans un contexte international
Seconder le manager dans sa communication orale et le représenter
Négocier pour contribuer au développement des partenariats internes et externes
A la fin de l'année, lors de l'examen final, le candidat passera le TOEIC.
(Les frais liés à cet examen sont à la charge du stagiaire)

UE 2. Management administratif

Management administratif et
interculturel
Gestion des ressources humaines
Marketing
Gestion comptable

UE 3. Gestion de projet

Organiser et coordonner les activités
d'une PME ou d'un service
Développer les outils de gestion
administrative de la PME ou du service
Piloter des projets en autonomie

UE 4. Gestion des contrats dans l'entreprise

La relation contractuelle
Le risque contractuel et la responsabilité des entreprises
Le contentieux des contrats

UE 5. Les outils bureautiques

Word

Optimiser la production de documents grâce au procédé d'automatisation
Créer des présentations professionnelles
Créer des documents longs avec sommaire automatisé

Excel

Maîtriser la structure d'un tableau et le paramétrage à l'impression pour une présentation
professionnelle simple
Réaliser des tableaux intégrant des calculs élémentaires
Approfondir sa connaissance des formules de calcul pour gagner en efficacité
Exploiter et analyser des bases de données sous forme de tableaux et de graphiques

PowerPoint

Connaître les règles de base pour jouer sur l'impact visuel lors d'une construction de diapositives
Gagner en rapidité en automatisant la mise en forme d'une diapositive
Savoir construire une présentation simple et animée professionnelle

Examen :

Etude de cas, contrôles continus, projet, mémoire