

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.

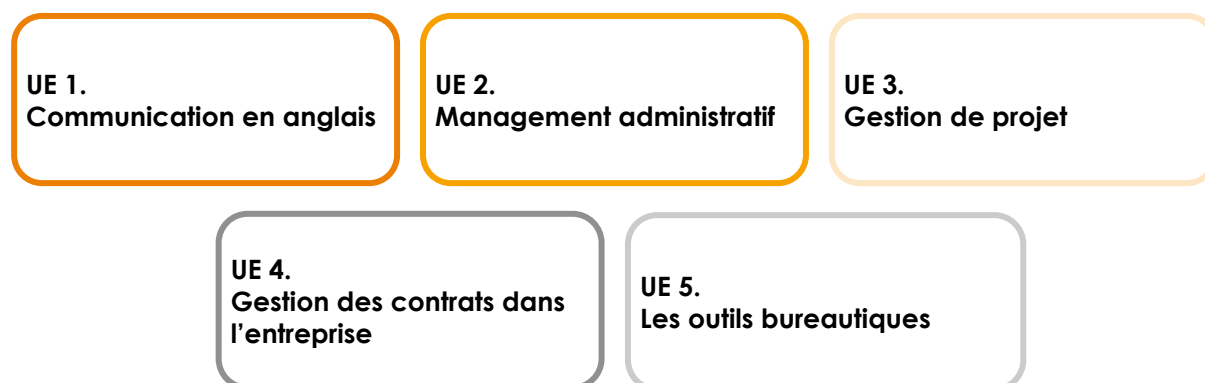
Il définit, planifie et pilote les ressources et les moyens d'activités administratives. Il est le garant de la qualité de la fonction administrative de son entité avec pour objectif **la satisfaction des clients internes et des partenaires externes.**

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