



BAC + 3

ALTERNANCE & INITIAL

RESSOURCES HUMAINES & ADMINISTRATION

Bachelor

Office Manager

L'Office Manager assume des missions d'adjoint de direction dans les PME, de responsable d'une unité, d'un service, d'un département.

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.

Vos futures compétences

- Gérer les moyens généraux
- Participer à la gestion RH : recrutement, gestion du personnel
- Mettre en place une gestion administrative et comptable du quotidien
- Proposer des améliorations de processus
- Gérer la logistique interne et la relation fournisseur
- Participer à la communication interne et externe de l'entreprise

Votre futur métier

- Chargé des Ressources Humaines
- Chargé de Recrutement
- Chargé de Formation

Votre Bachelor Office Manager avec l'ISME



25

élèves / classe
maximum

58%

taux de
poursuite
d'études 2023

89%

taux
d'embauche
2023

Au programme

Management administratif d'activités

- Gérer et définir l'organisation administrative
- Contrôler la bonne exécution des processus
- Communication interne

Déploiement des outils de pilotage et de gestion

- Reporting d'activités
- Gestion budgétaire
- Veiller au respect de la réglementation
- Gestion de projet

Gestion des ressources humaines

- Gestion du personnel
- Démarche QVT
- Recrutement

Ouverture à l'international

- Communication en anglais dans un environnement professionnel

Les + des Bachelors ISME



Le Kit CARE

vous accompagne dans la recherche de votre alternance.



Notre coaching personnalisé

facilite votre intégration en entreprise et la réalisation des missions.



Le dispositif d'orientation professionnelle

pour identifier la formation adaptée à vos compétences et votre personnalité.



Et ensuite ?

Vous souhaitez poursuivre vos études pour obtenir des responsabilités plus importantes ?
Admission directe en 1ère année du Mastère

- 1 Responsable RH
- 2 Responsable de Formation

Admission

- Étude de votre dossier, tests en ligne et entretien de motivation
- Recherche d'une entreprise d'accueil en alternance ou en stage (soutien du dispositif CARE - Coaching et Accompagnement à la Recherche d'Entreprise)
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Rythme

En alternance

- 3 jours entreprise / 2 jours école

En initial

- stage obligatoire 80 jours min.

Coût

En alternance

- gratuit pour l'étudiant

En initial

- pas de frais de dossier
- pas de frais d'admission
- retrouvez les informations supplémentaires sur notre site

Diplôme

Certification professionnelle de niveau 6 «Office Manager»

(NSF 310 / 315 - RNCP 37093) - Enregistrée au RNCP par décision de France Compétences du 23/11/2022

Délivrée par H3

Je candidate en ligne

