Office manager

Bachelor OMA

Certifiante | Contrat appr. | Contrat pro.

Réf. : 26226460F — Mise à jour : 16 octobre 2026

Organisme responsable : **LODIMA OUEST LANESTER**

Présentation de la formation

Objectifs

- Garantir la continuité et l'efficacité des services administratifs
- Optimiser la gestion des équipements et des espaces de travail
- Structurer et piloter les relations avec les prestataires et partenaires
- Assurer le suivi financier opérationnel de la structure
- Participer à l'élaboration et au pilotage du budget
- Gérer l'administration du personnel dans le respect du cadre réglementaire
- Conduire les actions de recrutement et d'intégration dans une démarche inclusive
- Animer et fédérer les équipes
- Déployer et piloter la communication interne et externe
- Piloter des projets transverses et accompagner le changement

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau BTS - Bac +2	**Niveau Licence, Licence pro, BUT - Bac +3 et +4**

Liste des certifications

Office manager
Code RNCP : 41308

Métiers associés

M1205 — Direction administrative et financière
M1302 — Direction de petite ou moyenne entreprise

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2422715S	Présentiel	Lanester	01/09/2027	31/08/2028

Source : GREF Bretagne #26226460F