

Cycle Office Manager

Lien : https://innov-maroc.com/formation/cycle-office-manager

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
ASA23

CATÉGORIE
Office Management et Gestion des Espaces de Travail

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les compétences et rôles d'Office Manager
- Améliorer ses compétences en gestion, comptabilité et en Ressources Humaines
- S'initier aux achats et à la négociation d'achat

POUR QUI ?

- Office Manager
- Assistante de direction
- Assistante
- Toute personne évoluant vers la fonction d'Office Manager

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Clarifier son périmètre d'activité et ses responsabilités d'Office Manager

- Situer la fonction et le positionnement de l'office manager dans l'entreprise
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et les attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
- Enumérer les compétences et les comportements indispensables à la tenue du poste

2 / Accompagner le changement

- Identifier les phases
- Définir les origines
- Lever les freins et les résistances
- Anticiper les changements
- Soutenir la motivation
- Appliquer les principes qui aident au changement
- Gérer les situations liées au changement

3 / Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Situer le rôle et le fonctionnement de la comptabilité en entreprise
- Connaitre les états financiers : s'approprier un bilan (les différents postes), cerner le compte de résultat
- Les opérations courantes : comptabiliser les achats et les ventes (factures, avoirs, TVA)
- L'essentiel de l'analyse financière : les principaux ratios

INNOV MAROC

4 / Participer à la gestion administrative et financière de l'entreprise

- Faire un contrôle de gestion : comprendre les données de l'entreprise, analyser ces données
- Elaborer et suivre un budget :
- faire les prévisions
- collecter les informations
- utiliser des outils d'élaboration et de suivi de budget

5 / Gérer le personnel au quotidien

- Identifier les missions
- Connaître les problématiques RH
- Identifier ses rôles en tant qu'Office Manager
- Identifier les sources de documentation indispensables au rôle RH

6 / Maîtriser les étapes essentielles du recrutement

- Elaborer une étude de poste
- Dédiger une définition de la fonction RH
- Rédiger une annonce (presse ou réseaux)
- Repérer les potentiels
- Détecter les compétences
- Mettre en œuvre une méthode de sélection des candidat(e)s
- Mener un entretien de recrutement

7 / Développer les compétences : la formation professionnelle

- Connaître les points-clés et le cadre légal
- S'approprier les différents dispositifs (bilan de compétences, plan de formation, CIF, etc.)
- Mettre en œuvre la formation : analyse du besoin, les solutions adaptées, suivi de la formation

8 / Cerner les aspects légaux de la gestion du personnel

INNOV MAROC

- Connaître les règles en matière de contrat de travail (indéterminé, déterminé, à temps partiel, contrats aidés, intérims)
- Gérer les temps de travail (durée, législation)
- Comprendre les mécanismes des congés, appliquer les règles, décompter les prises de congés

9 / Assurer efficacement son rôle de manager et ses responsabilités

- Cerner les attentes de l'entreprise
- Développer les compétences
- Adopter les comportements managériaux
- Mettre en place les comportements managériaux

10 / Animer et manager

- Définir les règles et fixer les objectifs
- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- Anticiper et gérer les conflits

11 / Utiliser les techniques de conduite de projet

- Identifier les acteurs d'un projet
- Rédiger ou superviser le cahier des charges
- Analyser les besoins, décrire les tâches et planifier le projet
- Hiérarchiser les arguments du projet, présenter l'offre
- Mener l'entretien de négociation et conclure un accord

12 / Accompagner la transformation digitale

- S'approprier la culture digitale
- Connaître et identifier la valeur ajoutée des outils digitaux
- Evaluer son rôle pour guider l'équipe, repérer les obstacles
- Elaborer une charte d'utilisation

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

18 au 27 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 24 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 19 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 14 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Août au 08 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés