

SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'OFFICE MANAGER

L'office manager exerce ses fonctions auprès d'un ou de plusieurs cadres, d'une équipe projet en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Il interagit dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Il gère des dossiers et contribue à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité et des partenaires de l'organisation.

COMPETENCES DU METIER

- Gérer des projets, les contrôler et les évaluer
- Conduire l'action administrative
- Effectuer une veille informationnelle
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entreprise
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail
- Maîtriser l'utilisation de nouveaux outils numériques
- Développer un mode de fonctionnement collaboratif

Vous trouverez également des informations sur cette formation

- <https://www.letudiant.fr>
- <http://www.onisep.fr>
- <http://www.orientation-paysdelaloire.fr/>

Etre apprenti tout en restant au lycée

CONDITIONS D'ACCES

Accessible à tout titulaire d'un
baccalauréat : bac général
bac technologique STMG
bac pro Gestion Administration

PUBLICS CONCERNES

Être âgé(e) de moins de 30 ans

DUREE DU CONTRAT

24 mois par apprentissage

INSERTION PROFESSIONNELLE

Il peut exercer son activité dans tout type
et toute organisation : entreprises,
associations, administrations, autres
organismes publics et privés, nationaux ou
internationaux.

POURSUITE D'ETUDES

- Licences professionnelles
- IUP de management
- Universités (licence et master)



CFA EDUCATION NATIONALE LOIRE-ATLANTIQUE

02 40 92 07 70

cfa.en.44@ac-nantes.fr

www.cfa-en-44.fr

Site de formation : Saint-Nazaire (44)
UFA ARISTIDE BRIAND