BACHELOR

OFFICE MANAGER



Ce Bachelor forme des futurs managers sur des postes à responsabilités dans l'administratif ou la gestion.
Les objectifs de la formation sont de **piloter l'organisation administrative**, le management d'équipe, **coordonner la gestion budgétaire** et financière, **optimiser la communication** et **contribuer à la gestion et au développement des RH**.

HEAD
HAUTES ÉTUDES APPLIQUÉES DU DROIT

Certification professionnelle « Office Manager » enregistrée au RNCP pour une durée de 3 ans à compter du 24/09/2025, au niveau de qualification 6 - codes NSF 310, 314 et 315 - structurée en 4 blocs de compétences et délivrée par HAUTES ETUDES APPLIQUEES DU DROIT (HEAD), organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif VAE : https://www.ecolehead.fr/formations/formations-vae/ - Fiche RNCP N°41308 consultable sur : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41308/

LA FORMATION

- **Durée :** 500h de formation - 1 an en alternance sous contrat d'apprentissage.
- **Début de la formation :** septembre 2027
- **Rythme d'alternance :** 4 jours en entreprise - 1 jour en formation (le vendredi).
- **Lieu de formation :** CFA des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).
- **Coût de formation :** Gratuite pour les apprentis, formation financée par l'OPCO de l'entreprise

CONTENU DE LA FORMATION & ÉPREUVES

Module	Contenu	Heures
Bloc 1	**Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux**	135h
Bloc 2	**Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure**	100h
Bloc 3	**Contribuer à la gestion et au développement des RH**	110h
Bloc 4	**Optimiser la communication et la gestion de projets**	135h

Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation.
Possibilité de valider par bloc de compétences.
Validation totale du titre après obtention des 4 blocs de compétences. Grand Oral final devant jury.
Pédagogie active : *apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ludopédagogie ...*
Méthodologie d'évaluation : *épreuves écrites sous forme d'une étude de cas et d'un cas pratique, mise en situation professionnelle en 2 parties (dossier écrit puis entretien oral sur la base de ce dossier avec un jury) dossier de pratique professionnelle ou rapport d'expérience avec soutenance.*

LES PRÉREQUIS

1. Être titulaire d'un diplôme de **niveau bac+2** (gestion, RH, management, marketing)
2. Avoir **moins de 29 ans** ou être **inscrit à France Travail**
3. Être **motivé·e**, **rigoureux·se** et avoir une **bonne capacité d'analyse**
4. Formation accessible aux personnes en **situation de handicap**

LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un **dossier d'inscription**
- Étude du **dossier scolaire**
- Entretien **individuel**
- **Test de positionnement** écrit
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation *(délai de 15j entre la demande et l'intégration en formation)*

LE CONTRAT

L'apprenti·e a un double statut : étudiant·e et salarié·e

- **Démarrage du contrat :** au plus tôt 3 mois avant le début de la formation
- **Période probatoire :** 45 jours en entreprise *(si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours)*
- **Durée quotidienne de travail :** ≤ 8h si mineur ou ≤ 10h si majeur
- **Repos hebdomadaire :** 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise
- **Congés :** 5 semaines *(à prendre sur le temps en entreprise)*

Rémunération de 39% à 100% du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).
SMIC au 01/06/2026 : 1867,02€ bruts mensuels pour 35h/semaine)

Situation	1ère année	2ème année
Moins de 18 ans	27%	39%
18 à 20 ans	43%	51%
21 à 25 ans	53%	61%
26 ans et +	100%	100%

APRÈS LA FORMATION

- **Emplois visés :** Office manager, Chargé de gestion, Attaché de Direction
- **Poursuite d'études :** Master en gestion, management, supply chain

Une question ? **Contactez-nous à**
charge-de-relation@lycee-monts-lyonnais.fr
04·77·52·74·52

MONTS DU LYONNAIS FORMATION