FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Office Manager : Expertise Administrative et Droit du Travail

Le 02/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Renforcer les compétences organisationnelles et administratives pour une efficacité accrue
- Maîtriser les aspects juridiques avancés liés à la gestion des contrats de travail
- Assurer une conformité juridique rigoureuse dans les processus administratifs
- Développer des compétences en communication et en leadership pour représenter la direction
- Optimiser la coordination des projets stratégiques et le suivi des activités de l'entreprise

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Renforcement des Compétences Organisationnelles
Matin : Optimisation des Processus Administratifs

- Analyse des méthodes avancées pour améliorer l'organisation administrative
- Présentation des outils numériques pour automatiser et simplifier les tâches
- Étude des techniques pour gérer efficacement les priorités et les imprévus
- Exploration des stratégies pour structurer et archiver les documents professionnels
- Introduction aux indicateurs de performance pour évaluer les processus internes

Après-midi : Coordination et Gestion des Relations Professionnelles

- Présentation des stratégies pour renforcer la collaboration avec la direction et les équipes
- Analyse des techniques pour coordonner les relations avec les prestataires et partenaires
- Étude des solutions pour gérer les conflits ou malentendus professionnels
- Introduction aux méthodes pour superviser plusieurs projets simultanément
- Exploration des outils pour assurer un suivi précis des activités et des décisions

Jour 2 : Expertise en Droit du Travail pour Office Manager
Matin : Approfondissement des Notions Juridiques

- Étude des obligations légales liées à la gestion des contrats de travail
- Analyse des spécificités des différents types de contrats (CDI, CDD, intérim)
- Présentation des règles relatives au temps de travail, heures supplémentaires et congés
- Exploration des enjeux liés à la rupture du contrat de travail (licenciement, démission)

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Introduction aux obligations liées à la santé et à la sécurité au travail

Après-midi : Gestion Juridique et Administrative des Salariés

- Présentation des étapes pour assurer une conformité juridique dans la gestion RH
- Étude des obligations liées à la déclaration et au suivi des salariés
- Analyse des relations avec les organismes sociaux et administratifs (URSSAF, CPAM)
- Exploration des outils pour suivre les absences, congés et arrêts de travail
- Introduction aux recours en cas de litiges ou situations conflictuelles

Jour 3 : Communication et Leadership au Service de la Direction
Matin : Perfectionnement des Compétences en Communication

- Analyse des techniques pour une communication interne fluide et efficace
- Présentation des stratégies pour représenter la direction auprès des parties prenantes
- Étude des méthodes pour rédiger des documents officiels clairs et professionnels
- Exploration des outils pour organiser et animer des réunions stratégiques
- Introduction aux solutions pour gérer les situations de communication sensibles

Après-midi : Pilotage et Suivi des Projets Stratégiques

- Présentation des techniques pour coordonner les projets complexes de la direction
- Analyse des outils pour planifier et suivre les objectifs à court et long terme
- Exploration des méthodes pour anticiper et gérer les risques organisationnels
- Étude des solutions pour assurer une collaboration interservices optimale
- Introduction aux stratégies pour renforcer son rôle de soutien stratégique auprès de la direction

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

PROGRAMME DE LA FORMATION

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382