FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Office Manager : Expertise Administrative et Droit du Travail en une journée

Le 27/11/2026

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.

Matin : Expertise administrative et juridique essentielle

1. **Optimisation des processus administratifs**
   - Outils numériques pour automatiser et simplifier les tâches
   - Gestion efficace des priorités et des imprévus
   - Structuration et archivage des documents professionnels
2. **Droit du travail appliqué à l'Office Manager**
   - Contrats de travail : CDI, CDD, intérim – points clés
   - Temps de travail, heures supplémentaires et congés
   - Rupture du contrat : licenciement, démission
   - Obligations en matière de santé et sécurité au travail
3. **Gestion juridique et administrative des salariés**
   - Déclarations et suivi administratif des salariés
   - Relations avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM)
   - Suivi des absences, congés et arrêts de travail

Après-midi : Communication, coordination et pilotage stratégique

1. **Communication professionnelle et représentation de la direction**
   - Techniques pour une communication interne fluide et efficace
   - Rédaction de documents officiels clairs et professionnels
   - Gestion des situations de communication sensibles
2. **Coordination des relations professionnelles**
   - Renforcement de la collaboration avec la direction et les équipes

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

- Coordination des relations avec les prestataires et partenaires
- Résolution des conflits ou malentendus professionnels

3. **Pilotage et suivi des projets stratégiques**
   - Coordination de projets complexes de la direction
   - Outils de planification et de suivi des objectifs à court et long terme
   - Anticipation et gestion des risques organisationnels
   - Collaboration interservices optimale

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

7 heures

PEDAGOGIE

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.