

## UN MÉTIER :



# OFFICE MANAGER

## DESCRIPTION DU MÉTIER

L'office manager **assiste** un responsable afin d'**optimiser** la gestion de son activité.

C'est un **professionnel multi-tâches**, à mi chemin entre l'assistant de direction et le responsable administratif.



## MISSIONS



L'office manager effectue des missions très **étendues et variées** selon l'organisation qui l'emploie. Ses tâches peuvent concerner : la communication, la gestion des services généraux, le suivi des RH, le suivi budgétaire ou encore l'organisation de l'agenda du dirigeant ou des équipes encadrantes...

## FORMATIONS



Un niveau bac + 2 est le minimum exigé pour la fonction d'office manager.

**Niveau bac + 2** : BTS SAM (support à l'action managériale), BTS comptabilité, BTS gestion de la PME.

**Niveau bac + 3** : Licence professionnelle management et gestion des organisations, Licence professionnelle gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire, BUT GEA - gestion des entreprises et administration, Diplôme d'école spécialisée en management ou gestion.

## COMPÉTENCES



- Très bonne maîtrise de la langue française
- Bon niveau dans une langue étrangère
- Capacités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Gestion du stress

## SALAIRE

Le salaire est fonction de l'expérience, des responsabilités et des missions confiées.

Entre 2 200 € et 2 700 € brut mensuel **pour un office manager débutant.**



## ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES



Le poste d'office manager peut mener vers des fonctions de **responsable administratif et financier** dans de plus grandes entreprises ou de **responsable de services généraux** par exemple.