

Office Manager : Bonnes pratiques et outils du métier

Référence :	OM617
Durée :	2 jours (14 heures) présentiel
Prix :	1150 euros (HT) – Déjeuners inclus
Capacité d'accueil :	6 stagiaires au maximum
Niveau requis :	Cette formation nécessite des connaissances de base d'utilisation d'un ordinateur et du logiciel Microsoft Office (Excel, Word et Powerpoint).
Matériel nécessaire lors de la formation :	Ordinateur portable permettant une connexion à Internet en Wifi et muni des logiciels Excel, Word et Powerpoint
Pour qui :	Office Manager ou toute personne évoluant vers cette fonction (Assistante comptable, assistante de direction)
Objectifs :	Développer ses compétences en comptabilité, gestion administrative et gestion des ressources humaines Posséder les outils essentiels permettant de suivre la gestion d'une structure au quotidien
Points forts :	Une formation complète qui permet de progresser sur les compétences principales du métier Une formation opérationnelle qui vous donne des outils immédiatement utilisables

L'action de formation entre dans la catégorie des actions de développement des compétences prévues par l'article L.6313-1 du Code du travail.

Programme de la formation :

1. Rôles et missions de l'Office Manager

- 1.1. Comprendre l'écosystème
- 1.2. Qualités requises

2. Gestion comptable et financière

- 2.1. L'essentiel de la comptabilité
 - Comprendre son comptable
 - Le plan comptable
 - Les principaux postes du bilan
 - Le compte de résultat
 - La TVA
- 2.2. Outils comptables
 - Les logiciels comptables
 - Les outils extra-comptables
- 2.3. Outils de trésorerie
 - Qu'est-ce que la trésorerie
 - Bien choisir ses services bancaires
 - Excel et les TCD

Exercice d'application : Suivi de la trésorerie de la société ABC

3. Gestion des achats

3.1. Méthodologie de la gestion des achats

- Processus financier des achats
- Produits physiques et services
- Mode de paiement

3.2. Outil du suivi des achats

Exercice d'application : Commande de produit et d'achat et suivi de la procédure

4. Gestion administrative et juridique

4.1. Cadre administratif

- Organisation de la paperasse
- Relation avec les administrations
- Calendrier fiscal et social

4.2. Cadre juridique

- Structure juridique
- Code du travail et conventions collectives
- Règlement intérieur, DUE et affichages
- Social : contrats de travail, heures supplémentaires et astreintes
- Le dialogue social
- L'essentiel du juridique commercial

5. Gestion des ressources humaines

5.1. Recrutement et accueil

- Préparer le recrutement: Fiche de poste, diffusion/sélection (cabinets, sites)
- Structurer les entretiens
- Recruter des ressortissants de l'UE/ hors UE
- Cycle d'accueil d'un nouveau collaborateur (Onboarding)

Exercice d'application : Recrutement d'un Finance Manager

5.2. Gestion des collaborateurs

- Gestion des temps : congés et absences
- La paie
- Gestion des Notes de Frais (NDF)
- Gestion des entretiens professionnels
- Gestion de la formation
- Fin de la relation de travail
- Les outils SaaS

5.3. Animation de la société

- Créer une culture d'Entreprise
- Communication interne
- Gérer les conflits
- Améliorer le quotidien



Organisation de l'action de la formation :

La formation est assurée par Monsieur Sébastien Peypoux, co-fondateur d'Azopio. Mr Peypoux est un Directeur Administratif & Financier et entrepreneur expérimenté, qui a travaillé ces 15 dernières années dans des sociétés à forte croissance en France et à l'étranger. Ses expériences l'ont toujours amené à collaborer étroitement avec des Office Managers. Mr Peypoux est diplômé du MBA de la London Business School. Pour plus de détails sur son parcours, nous vous invitons à visiter son profil LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/speypoux>

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissances, sont les suivantes :

- Les formations sont effectuées dans des salles adaptées munies d'une connexion à Internet, des prises de courant, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard ;
- Chaque stagiaire reçoit en début de formation une clé USB comprenant le contenu théorique de la formation ainsi que les différents études de cas, exercices et modèles utilisés pendant celle-ci ;
- Durant la formation, sont proposés des exercices de positionnement permettant au participant d'évaluer sa progression et un échange permanent entre le formateur et le stagiaire est proposé ;

Il est, par contre, demandé au stagiaire de venir avec un ordinateur portable équipé du logiciel Microsoft Office (incluant au moins Excel, Word et Powerpoint)

A l'issue de la formation une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

Pour plus d'informations :
<https://www.azopio.com/fr/formations.html>