

... un métier d'avenir recherché par les entreprises !

Métier et profil professionnel

Qu'est-ce qu'un Office Manager ?

L'Office Manager est plus qu'un assistant. Il assure des missions d'interface, de coordination et de support du dirigeant et de son équipe dans le domaine administratif.

Quelles sont les aptitudes nécessaires ?

- ▣ Prise d'initiative
- ▣ Autonomie
- ▣ Sens des responsabilités
- ▣ Organisation
- ▣ Rigueur
- ▣ Anticipation et réactivité
- ▣ Disponibilité
- ▣ Patience
- ▣ Une tenue vestimentaire professionnelle
- ▣ Le respect de la confidentialité

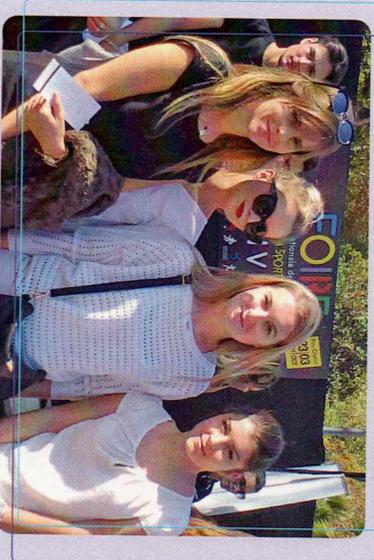


... aptitudes associées à des compétences techniques

- ▣ Numérique
- ▣ Nouvelle technologie
- ▣ Réseaux sociaux
- ▣ Pragiriel Ressources Humaines
- ▣ Veille informationnelle
- ▣ Gestion des projets
- ▣ Digitalisation des Activités
- ▣ GED...

Une formation orientée vers l'évènementiel

- ▣ Des rencontres professionnelles avec des entreprises spécialisées.
- ▣ Des sorties à la foire de Marseille, Châteaueuvallon...
- ▣ Des visites et ateliers professionnels avec des entreprises et des associations Ethiquables, MGEN, Face Var, Conservatoire de Toulon...).
- ▣ 14 semaines de stage à l'étranger réparties sur deux années.

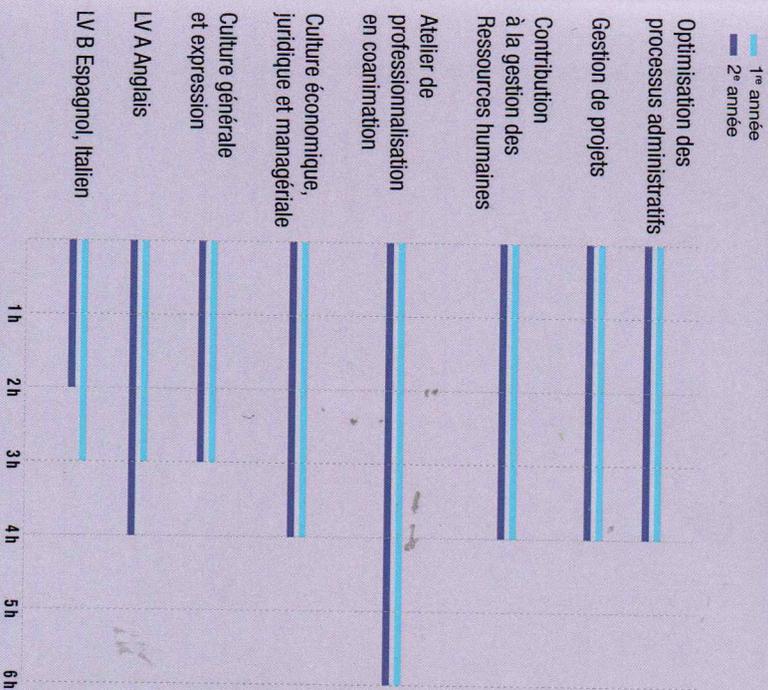


Quelques pistes de poursuite des études

- ▣ Université de Nice: Licence dans l'évènementiel
- ▣ IUT de Toulon et du Var
- ▣ Licence Pro Droit, Économie, Gestion Management des Organisations
 - Spécialité: Gestion des Ressources Humaines et conduite de projet
 - Spécialité: Management de la qualité
- ▣ L'UFR de Droit (Toulon)
 - Licence Pro Droit, Économie, Gestion activité juridique spécialité assistant de la paie et des relations du travail

Une formation de haut niveau !

31 heures d'enseignement par semaine



✦ 14 semaines de stage à l'étranger réparties sur deux années.

BTS SAM

S'AM
va bien !