



Cycle Office Manager

Lien : <https://maroc-performance.com/formation/cycle-office-manager>

 DURÉE
8 jours (56h)

 RÉFÉRENCE
ASA23

 CATÉGORIE
Office Manager

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser les compétences et rôles d'Office Manager
- ✓ Améliorer ses compétences en gestion, comptabilité et en Ressources Humaines
- ✓ S'initier aux achats et à la négociation d'achat

POUR QUI ?

- ✓ Office Manager
- ✓ Assistante de direction
- ✓ Assistante
- ✓ Toute personne évoluant vers la fonction d'Office Manager



Programme détaillé

1 / Clarifier son périmètre d'activité et ses responsabilités d'Office Manager

- Situer la fonction et le positionnement de l'office manager dans l'entreprise
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et les attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
- Enumérer les compétences et les comportements indispensables à la tenue du poste

2 / Accompagner le changement

- Identifier les phases
- Définir les origines
- Lever les freins et les résistances
- Anticiper les changements
- Soutenir la motivation
- Appliquer les principes qui aident au changement
- Gérer les situations liées au changement

3 / Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Situer le rôle et le fonctionnement de la comptabilité en entreprise
- Connaître les états financiers : s'approprier un bilan (les différents postes), cerner le compte de résultat
- Les opérations courantes : comptabiliser les achats et les ventes (factures, avoirs, TVA)
- L'essentiel de l'analyse financière : les principaux ratios

4 / Participer à la gestion administrative et financière de l'entreprise

- Faire un contrôle de gestion : comprendre les données de l'entreprise, analyser ces données
- Elaborer et suivre un budget :
- faire les prévisions
- collecter les informations
- utiliser des outils d'élaboration et de suivi de budget

5 / Gérer le personnel au quotidien

- Identifier les missions
- Connaître les problématiques RH
- Identifier ses rôles en tant qu'Office Manager
- Identifier les sources de documentation indispensables au rôle RH

6 / Maîtriser les étapes essentielles du recrutement

- Elaborer une étude de poste
- Rédiger une définition de la fonction RH
- Rédiger une annonce (presse ou réseaux)
- Repérer les potentiels
- Détecter les compétences
- Mettre en œuvre une méthode de sélection des candidat(e)s
- Mener un entretien de recrutement

7 / Développer les compétences : la formation professionnelle

- Connaître les points-clés et le cadre légal
- S'approprier les différents dispositifs (bilan de compétences, plan de formation, CIF, etc.)
- Mettre en œuvre la formation : analyse du besoin, les solutions adaptées, suivi de la formation

8 / Cerner les aspects légaux de la gestion du personnel

- Connaître les règles en matière de contrat de travail (indéterminé, déterminé, à temps partiel, contrats aidés, intérim)

- Gérer les temps de travail (durée, législation)
- Comprendre les mécanismes des congés, appliquer les règles, décompter les prises de congés

9 / Assurer efficacement son rôle de manager et ses responsabilités

- Cerner les attentes de l'entreprise
- Développer les compétences
- Adopter les comportements managériaux
- Mettre en place les comportements managériaux

10 / Animer et manager

- Définir les règles et fixer les objectifs
- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- Anticiper et gérer les conflits

11 / Utiliser les techniques de conduite de projet

- Identifier les acteurs d'un projet
- Rédiger ou superviser le cahier des charges
- Analyser les besoins, décrire les tâches et planifier le projet
- Hiérarchiser les arguments du projet, présenter l'offre
- Mener l'entretien de négociation et conclure un accord

12 / Accompagner la transformation digitale

- S'approprier la culture digitale
- Connaître et identifier la valeur ajoutée des outils digitaux
- Evaluer son rôle pour guider l'équipe, repérer les obstacles
- Elaborer une charte d'utilisation

🔗 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

📅 Prochaines dates programmées

📅 06 au 15 Juil. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

📅 31 Août au 09 Sep. 2026

📍 Distanciel

📅 26 Oct. au 04 Nov. 2026

📍 Distanciel

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉ **Email** : contact@maroc-performance.com

🌐 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>