



CAMPUS CARLO ACUTIS

PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - VERNON

Lycée Sainte Agnès
Campus Carlo Acutis
5 place de la République
27200 VERNON

BACHELOR - EN ALTERNANCE

OFFICE MANAGER

préparant au titre de niveau 6 d'**Office Manager**, Diplôme bac +3

DÉLIVRÉ PAR



Pré-requis :

- Le cursus préparant à la Certification professionnelle « Office Manager » (OMA) s'adresse **aux candidats remplissant l'un des prérequis suivants à l'entrée en formation :**
 - Titulaires d'un diplôme Bac + 2 Ou
 - Titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 (Eu) validée.

Sur **demande de VAPP**, la certification professionnelle est également aux candidats remplissant le prérequis suivant **à l'entrée en formation :**

- Titulaire du Bac et justifiant de 5 années d'expérience professionnelle dans les domaines connexes de l'office manager : assistant de direction, responsable/administratif, gestionnaire administratif, assistant RH, assistant marketing ...

Objectifs :

La formation a pour objectif de préparer à un diplôme de niveau bac+3 en développant des compétences transversales en gestion. Elle vise à former des professionnels capables de piloter l'organisation administrative, financière et RH d'une structure.

Les apprenants apprennent également à gérer des projets et à optimiser la communication interne et externe. À l'issue de la formation, ils sont opérationnels et aptes à contribuer à la performance globale de l'entreprise

Inscription :

- Inscription ouverte à partir du mois de février en prenant contact avec notre établissement.
- Etude et sélection des dossiers
- Entretien de positionnement
- Accompagnement des candidats retenus dans leur recherche d'entreprise
- Mise en relation des candidats avec nos entreprises partenaires
- Inscription définitive après signature du contrat

Durée de la formation :

- Formation en 1 an, soit 480h heures au centre de formation (dont examens)

Rythme d'alternance :

- Le mercredi en centre de formation à raison de 8h de cours, le reste de la semaine se passe en entreprise. Cinq semaines intensives durant l'année sont à prévoir.
- Le reste de la semaine (hors CFA) en entreprise

Tarifs :

- Tarif maxi : 7321€/an, formation prise en charge
- par l'OPCO
- Rémunération de l'apprenant par l'entreprise

Diplôme :

Certification professionnelle enregistrée pour trois ans au RNCP (**Fiche RNCP41308**) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 24 Septembre 2025, au niveau de qualification 6, avec le code **NSF 310, 314 et 315**, sous l'intitulé « **Office Manager** », avec effet jusqu'au 24 Septembre 2028, délivrée par **HEAD**, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences.

Métiers accessibles

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Office manager • Responsable administratif & financier • Chargé de Gestion | <ul style="list-style-type: none"> • Attaché de direction • Gestionnaire de bureau |
|---|--|

Contact :

Julien GAMBIER : Adjoint de direction campus - coordinateur post-bac

✉ julien.gambier@campuscarloacutis.fr

📞 02 32 71 77 76

🌐 <https://campuscarloacutis.fr>



BACHELOR - EN ALTERNANCE

OFFICE MANAGER

préparant au titre de niveau 6 d'Office Manager, Diplôme bac +3

Profil des candidats

Organisé, polyvalent et rigoureux, il souhaite évoluer vers des fonctions à responsabilités.

Il est motivé par une formation professionnalisaante, alliant enseignements théoriques et mise en pratique en entreprise. Son projet est orienté vers l'accompagnement opérationnel des équipes et de la direction

LES BLOCS D'ACTIVITÉ

Programme et blocs de compétences

Bloc 1 : Piloter l'organisation administrative et la logistique des services généraux (154h)

Bloc 2 : Coordonner la gestion budgétaire et financière de la structure (105h)

Bloc 3 : Contribuer à la gestion et au développement des RH dans une structure (98h)

Bloc 4 : Optimiser la communication et la gestion de projet au sein de la structure (126h)

La gestion est un domaine en constante évolution offrant de nombreuses opportunités professionnelles.

Elle s'adapte aux **enjeux économiques, financiers et humains des entreprises**, offrant ainsi de nombreuses opportunités professionnelles.

Cette formation bac+3 permet d'acquérir les compétences essentielles pour **piloter des activités, organiser les ressources et contribuer à la performance et à la stratégie d'une organisation**.

Moyens pédagogiques :

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques, des exercices pratiques et des projets
- Accompagnement individuel sur les dossiers professionnels présentés à l'examen du Bachelor
- Semaine immersive au sein d'agences et/ou de services marketing du territoire
- Contrôle continu et examens blancs
- Plateforme Teams

Portail YPAREO :

- Évaluations formatives et sommatives : Mise en ligne d'un bulletin d'évaluation semestriel sur la plateforme numérique Net-Yparéo.
- Suivi de l'assiduité : à chaque cours, l'appel est disponible sur la plateforme numérique Net-Yparéo.
- Cahier de texte et ressources en ligne



Modules d'évaluations & validation du titre

• Bloc de compétences 1 :

Étude de cas écrite individuelle

Le Bloc 1 est validé si la note de l'épreuve est $\geq 10/20$

• Bloc de compétences 2 :

3 cas pratiques individuels

Le Bloc 2 est validé si la moyenne des 3 livrables est $\geq 10/20$

• Bloc de compétences 3 :

Mise en situation : Épreuve écrite et orale individuelle

Le Bloc 3 est validé si la moyenne de l'épreuve (écrit 30% + Oral 70%) est $\geq 10/20$

• Bloc de compétences 4 :

Rapport d'expérience : Épreuve écrite et orale individuelle

Le Bloc 4 est validé si la moyenne de l'épreuve (écrit 30% + Oral 70%) est $\geq 10/20$

- Les blocs sont indépendants et non compensables
- L'apprenant doit avoir valider au moins 40 jours d'entreprise durant l'année

Équivalence / passerelle :

- Reconnu RNCP, il confère 180 crédits ECTS, l'équivalent d'un niveau Bac+3 et ouvre droit à une poursuite d'étude vers un Master.

