RIASEC : C

M1432
OFFICE MANAGER

Emploi cadre

Transition numérique

Définition

L'Office Manager est un professionnel polyvalent et facilitateur, chargé d'assurer la gestion administrative, logistique et organisationnelle d'une entreprise.

- Agit comme un point central entre les différentes équipes et la direction
- Coordonne les opérations quotidiennes et les différents services de l'entreprise
- Gère les relations avec les prestataires
- Supervise les ressources matérielles
- Peut également intervenir dans la gestion des ressources humaines (paies, recrutements, etc)
- Garantit un environnement de travail fluide, efficace et agréable

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac + 2 à Bac + 5. Une expérience significative en gestion administrative ou assistanat de direction est requis.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Organiser son travail au sein d'une équipe pluriprofessionnelle
- Favoriser un environnement de travail collaboratif
- Favoriser la collaboration entre les équipes selon les modalités (télétravail, coworking, etc) Transition numérique
- Travailler en transverse (marketing, ventes, efficacité commerciale, market access)

Management, Social, Soin

- Collaborer avec les équipes pour optimiser les flux de travail

Développement économique

- Optimiser les coûts et les dépenses d'une entreprise
- Mettre en place des procédures pour améliorer l'efficacité opérationnelle

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Suivre le budget de fonctionnement du périmètre confié
- Gérer les contrats de service et les fournisseurs
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Organiser des manifestations et des événements internes ou externes destinés aux clients, aux collaborateurs ou au personnel de l'entreprise
- Utiliser des logiciels de gestion de la relation client (CRM) Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Maintenir un environnement de travail propre et organisé
- Intégrer des outils numériques pour le suivi des dossiers Transition numérique
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Management, Social, Soin

- Identifier les besoins en compétences de son secteur
- Evaluer et sélectionner des outils de gestion de qualité
- Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
- Assurer la formation des équipes sur les nouveaux outils ou équipements
- Assurer la formation des nouveaux collaborateurs
- Favoriser un environnement de travail positif et motivant
- Assurer la gestion du personnel
- Veiller à la qualité de vie au travail
- Faciliter la communication interne pour renforcer la cohésion d'équipe

Développement économique

- Implanter de nouveaux outils de gestion

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer le suivi de la comptabilité, de la facturation et des fiches de paie (seul ou en relation avec des conseils externes)
- Gérer les contrats de travail temporaire
- Gérer la pré-comptabilité Transition numérique
- Gérer la paie
- Réaliser la gestion administrative du personnel

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
- Evaluer régulièrement les processus internes
- Surveiller l'entretien des locaux et signaler les besoins de réparation
- Gérer les clés des locaux
- Planifier la gestion des locaux et des équipements

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir une veille technologique active
- Identifier l'usage de nouveaux outils digitaux et insuffler de nouvelles méthodes de travail — Transition numérique

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Avoir le sens du service

Savoirs

Techniques professionnelles

- **Gestion de projets collaboratifs**
- Rédaction de rapports d'activité
- Communication opérationnelle pour une collaboration multicanale et pluriprofessionnelle efficace

Normes et procédés

- **Normes rédactionnelles**
- Règles d'orthographe et de grammaire

Domaines d'expertise

- Rédaction de comptes rendus — Transition numérique
- Rédaction d'écrits professionnels

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Polyactivité
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail