Licence professionnelle Office Manager

Présentation

Formation diplômante organisée par **iaelyon** School of Management.

Notre formation est classée parmi les meilleures Licences **Management et Entrepreneuriat** de la région **Auvergne-Rhône-Alpes** :

Objectifs

Vos compétences au service du management transversal en entreprise

La Licence Professionnelle Management des Organisations, parcours Office Manager a pour objectif de former les étudiants aux métiers s'articulant autour de 4 grands pôles :

- L'administration générale des entreprises,
- Le management de proximité,
- Le pilotage et le contrôle des activités de l'entreprise
- L'appui opérationnel au développement commercial.

Qu'ils soient plus ou moins polyvalents ou spécialisés, **ces métiers se caractérisent toujours par des compétences transversales communes,** telles de bonnes capacités de communication, une bonne connaissance de l' organisation et des fonctions de l'entreprise, des compétences en management des hommes et de l'organisation, des capacités d'analyse et de gestion des flux d'informations et une bonne connaissance de l'anglais.

La formation répond à une demande importante de deux types d'entreprises pour des profils polyvalents en gestion, aptes à aller immédiatement sur le marché du travail après une formation courte :

- Les PME qui recherchent un assistant pour le PDG
- Les grandes entreprises disposant d'un service général qui recherchent un assistant pour le directeur du service.

La Licence Professionnelle Office Manager est une formation Bac+3 organisée en alternance : apprentissage et contrat de professionnalisation en partenariat avec le CFA Formasup Ain-Rhône-Loire, ou formation continue pour les professionnels.

Durée de la formation

- 1 an

Lieu(x) de la formation

- Lyon

Public

Niveau(x) de recrutement

- Bac + 2

Rythme

- Compatible avec une activité professionnelle
- En alternance
  - Contrat d'apprentissage
  - Contrat de professionnalisation

Contacts

Responsables pédagogiques

- VARINARD Catherine (Responsable)

Contacts scolarité

Formation Alternance (étudiants) :

Gestionnaire de Scolarité : Blandine GASTOU
iae-apprentissage.lpofficemanager@univ-lyon3.fr

iaelyon School of Management
Université Jean Moulin Lyon 3
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242
69372 Lyon cedex 08

Cette formation est enregistrée au RNCP (Répertoire Nationale de la Certification professionnelle) sous la référence RNCP40290, une reconnaissance de l'Etat et des partenaires sociaux.

Les plus de la formation :

- Formation classée nationalement parmi les meilleurs Bac+3 « Management général et Gestion d'entreprise », Eduniversal 2025, et dans le classement Auvergne-Rhône-Alpes des meilleurs Bac+3 « Management et Entrepreneuriat »
- Un effectif réduit : 25 étudiants maximum
- Des liens étroits avec les entreprises : ERDF, SNCF, RTE, NAOS, ORANGE, ...

Spécificités

La Licence Pro Office Manager intègre également des professionnels en reprise d'études dans le cadre de la Formation Continue. Elle est accessible sous le régime de la VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience) totale ou partielle, sur dossier spécifique.
Son organisation en alternance est compatible avec une activité professionnelle.

L'actu de la Licence Pro Office Manager

Admission

Pré-requis

Formation(s) requise(s)

La formation s'adresse à des étudiants issus de toutes les filières, titulaires d'un BAC +2 (BTS) ou ayant validé 120 crédits ECTS (BUT, Licence).

Formation Continue (professionnels) :
La Licence professionnelle accueille également des participants en formation continue ou en contrat de professionnalisation.

Formation Continue (professionnels en reprise d'études) :
contact.iaefc@univ-lyon3.fr

iaelyon School of Management
Université Jean Moulin Lyon 3
Campus Manufacture des Tabacs
1C, avenue des Frères Lumière - CS 78242 - 69372 LYON CEDEX 08

Inscriptions

Modalités d'inscription

Licence Pro en alternance

Handicap

Pôle Handicap Etudiant

Candidature

Conditions d'admission / Modalités de sélection

Les formations en apprentissage sont ouvertes aux ressortissants de l'Union Européennes. Tous les autres candidats doivent être en situation régulière de séjour et de travail.

La sélection et le recrutement se déroulent en trois étapes :

1. **Pré-sélection sur dossier.**

2. **Jury de sélection : entretien de type professionnel.**
   Le jury appréciera, entre autre, les capacités de l'étudiant à conduire un projet ou une action et son aptitude à entreprendre.

3. **Recrutement par l'entreprise.**
   L'inscription en apprentissage n'est effective qu'à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
   La fiche de missions
   La fiche info contrat

Et après ?

Niveau de sortie

Année post-bac de sortie

- Bac + 3

Niveau de sortie

- Niveau 6

Activités visées / compétences attestées

Ces compétences s'articulent, au travers des différents enseignements, avec des compétences spécifiques au diplôme :

- Analyser et synthétiser les données,
- Interpréter les réglementations et évaluer leurs effets sur l'organisation,
- Etablir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets et de moyens,
- Maîtriser les outils commerciaux,
- Manager des collaborateurs,
- Maîtriser l'organisation et les fonctions de l'entreprise.

Poursuites d'études

IMPORTANT : Les Licences Professionnelles ont pour vocation l'insertion en entreprise à la sortie du diplôme. En ce sens, l'iaelyon s'engage, sauf cas exceptionnels, à ne pas recruter en poursuite d'études immédiate en Master, les diplômés de licences professionnelles.

Secteurs d'activité ou type d'emploi

Les métiers visés correspondent à des réalités très différentes selon la taille, le secteur d'activité, la nature des produits ou services, la clientèle ou encore l'organisation du travail de l'entreprise :

- Office Manager
- Assistant chef de projet
- Adjoint de direction générale (PME)
- Adjoint de direction opérationnelle
- Gestionnaire de centre de profit
- Métiers du back-office…

Programme

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Début des cours en septembre
- Soutenance du mémoire en juillet ou en septembre
- Les enseignements sont assurés par des enseignants de l'iaelyon et par des intervenants professionnels, experts reconnus dans leur métier.
- L'insertion professionnelle est favorisée par l'alternance

VOLUME HORAIRE :
512h de formation

Le programme de la Licence Professionnelle Office Manager

Semestre 5

UE1 - Mise à niveau (4 ects)

Contenu

- 06210023 - Outils de gestion et conduite des organisations - Organisation de l'entreprise (CM : 8h - TD : 4h - 1 ects)
- 27270005 - Module informatique - Outils bureautiques professionnels (CM : 8h - TD : 4h - 2 ects)
- 06230022 - Outils de gestion et conduite des organisations - Bases de la comptabilité générale (CM : 16h - TD : 4h - 1 ects)

UE2 - Fonction Management (5 ects)

Contenu

- 06210024 - Environnement juridique, économique et managérial - Management des organisations (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)
- 06210025 - Outils de gestion et conduite des organisations - GRH opérationnelle (CM : 20h - TD : 8h - 3 ects)

UE3 - Fonction gestion (9 ects)

Contenu

- 27270006 - Module informatique - Pratiques informatiques (CM : 12h - TD : 4h - 1 ects)
- 11180598 - Anglais des affaires (TD : 30h - 1 ects)
- 06250005 - Environnement juridique, économique et managérial - Outils de maîtrise des processus et des projets (CM : 24h - TD : 8h - 3 ects)
- 06230023 - Outils de gestion et conduite des organisations - Analyse comptable et financière (CM : 24h - TD : 8h - 3 ects)

UE4 - Fonction commerce (4 ects)

Contenu

- 06240026 - Stratégie commerciale et marketing - Marketing opérationnel (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)
- 06320015 - Stratégie commerciale et marketing - Négociation : étapes de la démarche commerciale (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)

UE5 - Environnement économique et juridique de l'entreprise (4 ects)

Contenu

- 05260005 - Environnement juridique, économique et managérial - Environnement économique et juridique International (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)
- 01220037 - Outils de gestion et conduite des organisations - Droit des sociétés (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)

UE6 - Formation en entreprise (4 ects)

Contenu

- 99040111 - Méthodologie du mémoire (CM : 6h)
- 99040110 - Professionnalisation - Retour d'alternance (TD : 6h)
- 99020044 - Tutorat individuel (TD : 4h - 4 ects)
- 99020043 - Conduite de projets - Projets de groupe (TD : 15h)

Semestre 6

UE1 - Fonction gestion (9 ects)

Contenu

- 06250006 - Indicateurs de gestion - Indicateurs de gestion et tableaux de bord (CM : 16h - 2 ects)
- 06310007 - Indicateurs de gestion - Contrôle de gestion (CM : 24h - TD : 8h - 3 ects)
- 11180816 - Anglais des affaires (TD : 30h - 3 ects)
- 27210001 - Module informatique - Systèmes d'information et bases de données (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)

UE2 - Fonction Commerce (3 ects)

Contenu

- 06270004 - Communication - Communication d'entreprise (CM : 12h - TD : 4h - 2 ects)
- 06320016 - Négociation : conduite d'une négociation commerciale (CM : 8h - TD : 4h - 1 ects)

UE 3 - Environnement juridique et économique de l'entreprise (4 ects)

Contenu

- 01220038 - Stratégie commerciale et marketing - Droit des contrats (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)
- 01240020 - Indicateurs de gestion - Droit social (CM : 16h - TD : 4h - 2 ects)

UE4 - Formation en entreprise (14 ects)

Contenu

- 06290563 - Méthodologie du mémoire (CM : 6h)
- 99040113 - Professionnalisation - Retour d'altenance (TD : 6h)
- 99040114 - Conduite de projets - Projets de groupe (TD : 45h)
- 99040116 - Tutorat individuel (TD : 6h - 6 ects)
- 99040115 - Soutenance du mémoire - Soutenance (25%) et mémoire (75%) (8 ects)