Nos autres formations dans le domaine du management :

- Diplôme d'Université Management des structures d'accueil de la petite enfance
- Diplôme d'Université Management d'équipe
- Diplôme d'Université Gestion d'une petite entreprise
- Licence professionnelle Management de projets dans le domaine éducatif, social ou socioculturel
- Diplôme d'Université Coordination d'équipe et de projets dans le domaine social ou éducatif
- Licence professionnelle Management des équipes et de la performance
- Licence professionnelle Office Manager - Assistant(e) de gestion administrative, commerciale et financière
- Master Management de projets
- Master Management de projets dans les domaines de la santé et du social
- Master Management et administration des entreprises
- Master Management des établissements de formation et de recherche en santé

ACCES A L'UNIVERSITE · ACHATS · COMPTABILITE - GESTION · FORMATION DE FORMATEURS · GESTION DE PROJETS · GESTION DES RISQUES · INFORMATIQUE-MULTIMEDIA · MANAGEMENT · RESSOURCES HUMAINES · SANTE

serfa.fr

Renseignements et formalités d'inscription
Université de Haute-Alsace - Serfa

Sarah GUILLOT - Stéphanie RICHARD
8 rue des Frères Lumière
68093 MULHOUSE CEDEX
Tél. : 03 89 33 65 00

e-mail : stephanie.richard@uha.fr

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

IMPRIM'VERT® pagination.fr

serfa.fr

2026-2027

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERFA Formation Continue UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

MANAGEMENT

LICENCE PROFESSIONNELLE

OFFICE MANAGER ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMMERCIALE ET FINANCIÈRE



Licence Professionnelle

Office Manager - Assistant.e de gestion administrative, commerciale et financière

Durée :
405 heures
2 modalités au choix :
- modalité 1 : 314 heures en présentiel et 91 heures en distanciel asynchrone
- modalité 2 : 314 heures en distanciel synchrone et 91 heures en distanciel asynchrone

Dates :
Réf. 25304 :
du 16 novembre 2026 au 15 octobre 2027, les cours en centre ont lieu à raison d'une semaine par mois

Lieu : *Mulhouse*

Frais de formation : *5 600 €*

Formation éligible ***CPF :***
Certification RNCP n°40290

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :
- Acquérir une vision globale et stratégique de la gestion d'une entreprise
- Participer à la gestion des différentes activités financières
- Appliquer un cadre juridique et réglementaire : droit des affaires et droit social
- Assurer la gestion des ressources humaines : recrutement, développement des compétences et suivi administratif
- Transmettre des informations à différents interlocuteurs (internes / externes)
- Participer au développement marketing et commercial de l'entreprise.

Public

Professionnels issus de tous secteurs d'activités souhaitant orienter leur carrière vers des fonctions d'assistant(e) de gestion administrative, commerciale et financière, ou souhaitant renouveler leurs compétences dans ce domaine.

Prérequis

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2) ou justifier d'un niveau équivalent par leur expérience professionnelle (validation des acquis).

Admission

Sur dossier de candidature et/ou entretien avec un membre de l'équipe pédagogique.

PROGRAMME

UE 1 - Maîtriser les différentes dimensions de la gestion d'une organisation

- Analyser et gérer les logiques de fonctionnement et stratégies d'acteurs inhérentes à toute organisation ; en mobilisant les ressources de la sociologie des organisations
- Identifier les différentes contraintes financières d'une entreprise : de la gestion des équilibres financiers à l'analyse des opérations d'investissement et de financement
- Maîtriser les risques juridiques (droit des affaires)

UE2 - Manager et animer une équipe

- Recruter, intégrer et faire évoluer les membres d'une équipe
- Organiser, manager et animer une équipe
- Etablir la paie, calculer et payer les charges sociales
- Maîtriser les risques juridiques et gérer des relations sociales.

UE3 - Mettre en œuvre des stratégies marketing et de commercialisation

- Analyser le marché et développer la stratégie marketing d'une entreprise
- Gérer les relations clients et fournisseurs
- Préparer et conduire une négociation.

UE4 - Communiquer avec toutes les parties prenantes d'une organisation

- Conduire des entretiens de recrutement
- Appliquer les codes de lisibilité dans tous ses écrits professionnels afin d'être «lu et compris»
- Préparer, conduire une réunion et animer un groupe en réunion
- Lire et rédiger des documents en anglais, comprendre et échanger avec un partenaire étranger en anglais.

UE5 - Utiliser les outils numériques pour gérer et collaborer en interne et en externe

- Concevoir des documents et outils de management et de gestion à l'aide des outils numériques.

UE6 - Projet tutoré

- Exploiter des données à des fins d'analyse et de synthèse, à travers une étude de cas, en montrant sa capacité à raisonner en terme de stratégie et à gérer une entreprise.

UE7 - Stage en entreprise

- Agir en responsabilité au sein d'une organisation.
- Le stage, d'une durée de 420 heures, donne lieu à la rédaction d'un mémoire, présenté devant un jury lors d'une soutenance. Le mémoire porte sur la formalisation d'un plan d'actions proposé pour la résolution d'une problématique de management rencontrée en entreprise.
- Les étudiants salariés relevant de la formation continue pourront être dispensés de stage pratique, mais devront rédiger un mémoire concernant une problématique de management rencontrée dans leur activité professionnelle.

Méthodes et moyens

Cours, exercices pratiques et mises en situations. Modules de cours en distanciel via une plateforme pédagogique.

Validation

La formation est validée (sous réserve de réussite aux examens) par la Licence Professionnelle «Management et gestion des organisations parcours Office manager - Assistant(e) de gestion administrative, commerciale et financière». Validation possible d'un ou plusieurs blocs de compétences. L'évaluation des connaissances est effectuée sous forme de contrôle continu. Le détail des modalités figure dans le guide des études de la formation.

Equipe pédagogique

Responsable pédagogique : Benjamin HABERMACHER, Maître de conférences associé à l'Université de Haute-Alsace. L'équipe pédagogique est constituée d'enseignants-chercheurs de l'Université de Haute-Alsace et de professionnels.

Nos locaux sont adaptés aux PMR. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pourrez prendre contact avec la mission handicap de l'Université : **accueilhandicap@uha.fr**
Des aménagements pourront vous être proposés pour compenser votre handicap durant la formation.

> Contact : Sarah GUILLOT - Stéphanie RICHARD / Tél. 03 89 33 65 00 / e-mail : stephanie.richard@uha.fr