

# Le métier d'Office Manager en anglais

Le vocabulaire essentiel



l'association nationale des Office Managers





# Administration & gestion du bureau

**Office administration**

Gestion administrative

**Day-to-day operations**

Opérations quotidiennes

**Office supplies**

Fournitures de bureau

**Invoicing**

Facturation

**Expense reports**

Notes de frais

**Budget tracking**

Suivi budgétaire

**Payroll management**

Gestion de la paie

**Pre-accounting**

Pré-comptabilité

•



# Organisation & logistique

**Facilities management**

Gestion des locaux

**Office relocation**

Déménagement

**Service providers**

Prestataires

**Health and safety**

Hygiène et sécurité

**Workspace**

Espace de travail

**Remote work policy**

Politique de télétravail

**Maintenance issues**

Problèmes de  
maintenance



# Coordination & communication

|                                                    |                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Calendar management</b>                         | Gestion des agendas            |
| <b>Internal communication</b>                      | Communication interne          |
| <b>On-site / off-site</b>                          | Sur site / hors site           |
| <b>Team coordination</b>                           | Coordination d'équipe          |
| <b>Company culture</b>                             | Culture d'entreprise           |
| <b>Meeting coordination</b>                        | Organisation de réunions       |
| <b>Team well-being</b>                             | Bien-être des équipes          |
| <b>Quality of Work Life and Working Conditions</b> | QVCT                           |
| <b>Point of contact</b>                            | Interlocuteur·rice principal·e |
| <b>CSR, Corporate Social Responsibility</b>        | RSE                            |

# Événementiel & vie de bureau

**Team events**

**Office perks**

**Company retreat**

**Welcome pack**

**Team-building**

**activities**

Événements d'équipe

Avantages au bureau

Séminaire d'entreprise

Kit de bienvenue

Activités de team-building



# Compétences & soft skills

**Organisational skills**

Sens de l'organisation

**Problem-solving**

Résolution de problèmes

**Attention to detail**

Sens du détail

**Time management**

Gestion du temps

**Adaptability**

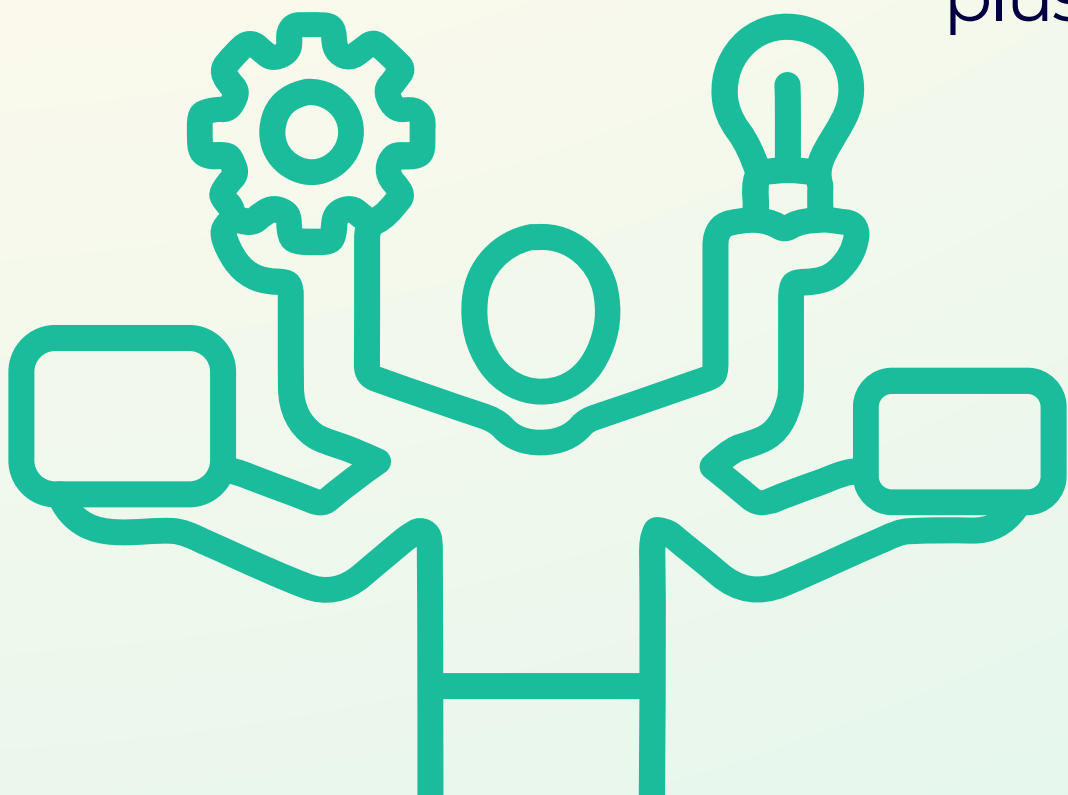
Capacité d'adaptation

**Proactive mindset**

Esprit proactif

**Multitasking**

Capacité à gérer  
plusieurs tâches





l'association nationale des Office Managers

*BOOM est la Première association française créée par et pour des Office Managers pour pouvoir apporter un nouveau regard sur la fonction, se rencontrer, favoriser l'échange entre pairs et par conséquent la prise d'initiative, partager les retours d'expérience et aider l'initiation au métier.*



*Le Cercle des Langues est un organisme de formation professionnelle en langues étrangères. Notre mission : redonner confiance aux apprenants grâce à un programme et un accompagnement sur mesure et à distance.*