

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Zaki BENCHRICH

Pilotage de l'ensemble de l'activité de formation

Tâches administratives

- Réception et traitement des demandes de formation.
- Elaboration et envoi des documents administratifs relatifs aux formations (conventions de formation, convocations, certificats, attestations...).
- Gestion administrative relative aux contrats de travail des formateurs.
- Facturation des prestations de formation.
- Bulletins de salaire des formateurs.

Gestionnaire des formations :

Secrétariat

Tâches commerciales

- Offres commerciales (devis, appel d'offres).
- Vérification du bon déroulement des actions de formation et de la satisfaction client.
- Réception et traitement des réclamations client et proposition des actions correctives adéquates pour y répondre.

Chargé d'affaires :

Zaki BENCHRICH

Pédagogie et Logistique

- Coordination et référencement des formateurs.
- Suivi des habilitations des formateurs et organisation de leurs recyclages et formations.
- Appui technique et pédagogique aux formateurs.
- Actualisation des programmes de formation et des supports pédagogiques conformément aux agréments et habilitations.
- Gestion du parc matériel, réalisation des audits, remplacement et maintenance du matériel.
- Gestion du stock de consommables de formation (hygiène, ...).

Formateurs de formateurs :

**Zaki BENCHRICH
Grégory CRIDELAUZE**

Responsables logistiques :

**Zaki BENCHRICH
Frédéric BOURGADE**

Tâches comptables

- Comptabilisation des factures éditées par le service administratif (recettes et charges).
- Suivi des paiements (fournisseurs) et encaissements (clients).

**Trésorier Général UDSP47 :
Francisco DOMINGUEZ**

FORMATEURS :

- Les formateurs sont référencés en fonction de leur habilitation, par champ de compétences (PSC1 / PSE / SST / Incendie).
- Ils sont affectés par le Service Pédagogique et Logistique, en fonction de la prestation vendue par le service commercial et administratif.
- Les formateurs assurent la préparation de l'action de formation par une prise de contact client voire par une visite sur site (en particulier, pour les formations à la sécurité incendie).
- Ils conduisent les actions de formation pour lesquelles ils ont été affectés et valident les compétences des apprenants à partir des grilles de certification.
- Ils transmettent les documents de fin de formation au service administratif (feuille de présence, PV, ...) pour prise en charge.

Version avril 2024