

Fiche de fonction : *Madame DUPONT*

⇒ **Processus administratif**

- J'établis les conventions
- J'établis les dossiers de subvention
- J'établis les échéanciers clients
- Je réalise la facturation client et suit les paiements
- Je réalise les inscriptions individuelles
- J'établis les dossiers stagiaires
- Je traite le courrier entrant/sortant

⇒ **Processus Achats**

- Je commande le matériel pédagogique et de bureau
- Je réalise le contrôle à réception des marchandises commandées
- Je fais une évaluation des fournisseurs

⇒ **Processus commercial**

- Je gère l'accueil téléphonique et physique des clients et prospects
- J'envoie les catalogues
- J'organise et je participe aux salons de la préparation au suivi
- J'élabore les plannings des formations
- J'enregistre et suit le CA mensuel
- J'assure les RV commerciaux
- J'établis les devis et gère les relances

⇒ **Processus Maintenance des infrastructures**

- Je contrôle les prestations de l'agent d'entretien
- J'assure la gestion logistique du site
- J'assure la relation avec les différents prestataires de maintenance

⇒ **Processus Qualité**

- Je mesure l'efficacité des formations.
- J'enregistre et traite les non conformités et réclamations
- Je fais le suivi et l'analyse des enquêtes de satisfaction
- Je tiens à jour le tableau de bord qualité

JE SUIS...

Responsable pédagogique, administrative et commerciale

Signature du titulaire

Signature du responsable

Signature de la Direction

--	--	--

NOTE : Le niveau de compétence, d'autonomie et d'autorité pour chacune des missions définies dans cette fiche est évalué lors des entretiens individuels et consigné dans le tableau de polyvalence.