

ASENSIO Stéphane

Directeur Général
Et Référent Handicap

Pilotage et supervision des différentes tâches confiées aux prestataires de service

Administratif

ASENSIO Stéphane, Dirigeant

- Relations avec les OPCO
- Contrôle et suivi des dossiers pour facturation
- Gestion financière et comptable (facturation, règlement, comptabilité)

Commercial et relation CLIENTS

ASENSIO Stéphane, Dirigeant

Relation client :

- Réception des appels téléphoniques
- Prospection commerciale
- Relationnels clients : suivi des dossiers en cours, recueil des attentes, suivi accord de prise en charge...

Suivi administratif client:

- Préparation et envoi des documents aux clients avant la formation : convention (yousign), convocation

Coordination PEDAGOGIQUE

ASENSIO Stéphane, Formateur

Aspects pédagogiques :

- Sélection du formateur pour chaque formation
- Adaptation éventuelle, avec le formateur, du programme en fonction du recueil besoin client
- Recrutement de nouveaux formateurs

Aspects administratifs :

- Brief (attentes et objectifs du clients) des formateurs sur les attendus (pedago et admin)
- Préparation et envoi des documents nécessaires aux formateurs pour la réalisation la formation
- Coordination entre le client et le formateur pour assurer le bon déroulement de la formation et le respect de nos engagements

Règlementaire et suivi qualité

ASENSIO Stéphane, Dirigeant

- Structuration et mise en valeur de l'offre de formation
- Accompagnement dans la mise en place des processus de gestion des formations (Digiforma)
- Accompagnement sur les aspects règlementaires de la formation (Qualiopi)