

**PROSPECTION  
CLIENT**

**ACHAT**

**PRODUCTION**

**DIRECTION  
TECHNIQUE**

**FORMATEUR**

**DAIRIEN  
EMMANUEL  
DIRIGEANT**

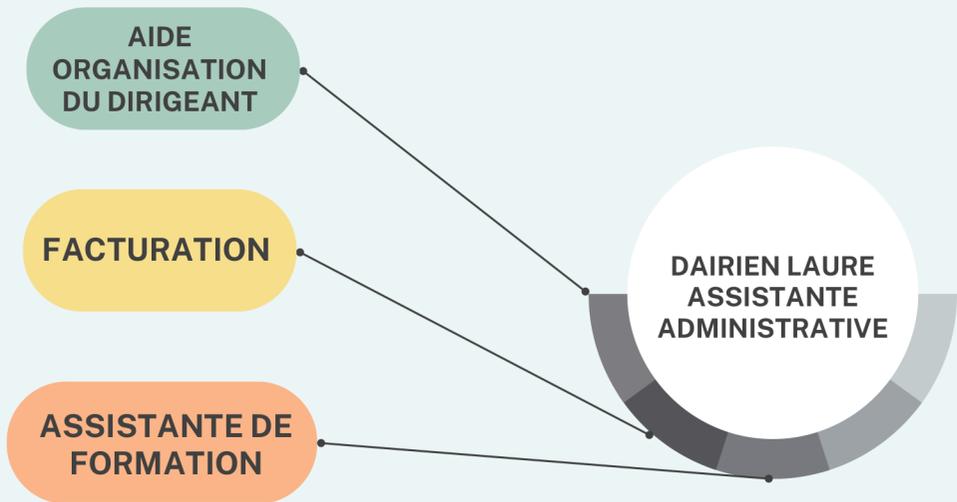
- CIBLER LE CLIENT
- INFORMER LE CLIENT
- RELANCER LE CLIENT

- DÉFINIR LES BESOINS QUANTITATIFS ET QUALITATIFS DES PRODUITS ACHETÉS.
- RECHERCHER DES SOURCES DE RÉDUCTION DE COÛTS

- DÉFINIR LE PLAN DE PRODUCTION
- PLANIFIER LES OPÉRATIONS DE MAINTENANCE
- TRAITER LES ÉVENTUELS INCIDENTS ET DYSFONCTIONNEMENTS
- IDENTIFIER LES POSSIBILITÉS D'AMÉLIORATION CONTINUE

- GÉRER LES RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES EXTERNES
- ANIMER ET MANAGER UNE OU PLUSIEURS ÉQUIPES DE PRODUCTION
- VEILLE TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE.

- CONCEPTION DE FORMATION
- APPLICATION DE FORMATION
- PROSPECTION DE FORMATEURS QUALIFIES
- VEILLE TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE
- RESPONSABLE ACCUEIL PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP



- POINT QUOTIDIEN
- GESTION DU TEMPS
- GESTION DES PRIORITEES

- LA RÉDACTION DES FACTURES CLIENTS ET LE SUIVI DE LEUR PAIEMENT
- LA RELANCE EN CAS DE FACTURES IMPAYÉES
- L'ENREGISTREMENT ET LA VÉRIFICATION DES COORDONNÉES CLIENTS
- LE CONTRÔLE ET LE CLASSEMENT DES FACTURES REÇUES (FACTURES FOURNISSEURS)

- GESTION DES DOSSIERS ET DE LEUR CONFORMITÉ,
- ORGANISATION DES SESSIONS (INSCRIPTIONS, RÉSERVATION DES SALLES, ACCUEIL...)
- CHARGÉ DU BUDGET FORMATION ET DU SUIVI FINANCIER DES DOSSIERS : BONS DE COMMANDES, FACTURES, DEMANDES DE PRISE EN CHARGE...