



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Détermine les choix stratégiques de l'association
Gère toute question nécessaire au bon fonctionnement de l'association
Contrôle et vérifie tous les points qu'il estime devoir surveiller

LE DIRECTEUR

Supervise l'exécution de la stratégie de l'organisme de formation
Pilote les activités du centre de formation et veille à leur déroulement.
Assure le développement de l'activité de l'association.

LE GES

Accueil général
Courrier
Locaux
Comptabilité
Paye

LA COORDINATION PEDAGOGIQUE

Assure l'organisation et le suivi pédagogique des formations dispensées.
Accompagne les formateurs et assure la coordination de l'équipe pédagogique
Participe au recrutement des formateurs.

LE SERVICE ADMINISTRATIF

Chargé des dossiers et du suivi

Met en œuvre les procédures et process définis et en assure le suivi.
Gère la logistique (matériel, moyens pédagogiques, supports administratifs).
Gère les dossiers stagiaires.

Agent administratif

Assure les tâches administratives du quotidien et le premier accueil.
Réceptionne les appels téléphoniques.
Participe à la préparation logistique des actions et le suivi administratif inhérent à celles-ci.

LES FORMATEURS

Transmet ses savoir-faire à des publics variés.
Prépare les actions de formation, élabore, conçoit et adapte le contenu, les modalités pédagogiques et les supports.
Accueille et accompagne les participants tout au long de la formation.

LES REFERENTS

Le référent handicap :

Célima CLARICO - 01 60 80 91 52 -
c.clarico@horizons91.fr

Les référents stagiaires :

Isabelle BRAEME - 01 60 80 91 52 -
i.braeme@horizons91.fr

Vincent CASALS - 01 60 80 91 52 -
v.casals@horizons91.fr