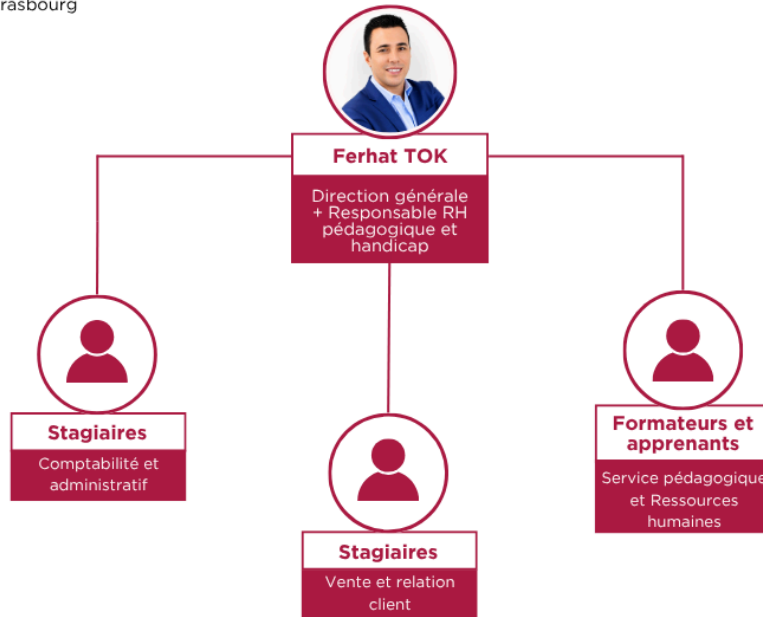


Stra|Formation

ORGANIGRAMME STRAFORMATION

 **Straformation**
21 rue d'Oslo,
67 000 Strasbourg

ORGANIGRAMME DE STRAFORMATION



STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE ET RESSOURCES HUMAINES (Responsable handicap également) :

Ferhat TOK occupe une fonction d'encadrement. Au sein de STRAFORMATION, il coordonne et anime une équipe composée de formateurs. Il est chargé de (d') :

- orienter et conseiller son équipe pédagogique vers des méthodes d'enseignement afin d'améliorer leurs performances
- former son équipe aux stratégies pédagogiques ;
- recruter les membres de l'équipe pédagogique ;
- développer de nouveaux programmes de formation en fonction des besoins et des spécificités de son centre ou de son organisme ;
- accueillir les nouveaux étudiants et veiller à leur bonne intégration ;
- assurer le suivi des stages des étudiants ;
- monter des partenariats avec les entreprises locales dans le but de faciliter les stages des étudiants et de mettre en place des animations qui leur sont destinées ;
- évaluer les besoins et attentes en termes de ressources humaines

STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING :

De façon général, les stagiaires sont chargés d'élaborer et mettre en œuvre ou améliorer de la politique commerciale mais également les méthodes marketing et organiser, coordonner puis animer l'équipe marketing :

- développer une stratégie de communication et de promotion en collaboration avec les commerciaux
- organiser les actions de promotion et de communication : publicité, presse, matériel spécifique, animations ;
- prévoir des actions de promotion ;
- diffuser les informations pertinentes à l'ensemble des acteurs concernés : nouvelles références, évolution de tarifs, actions publicitaires, etc.
- assurer une veille marketing et développer de nouvelles gammes
- développer et améliorer les bases de données produits et les fichiers clients
- concevoir, (faire) réaliser les outils marketing et les actualiser : catalogues, tarifs, dépliants publicitaires, fiches produits, descriptifs, argumentaires, etc.
- développer le site web et son actualisation
- favoriser la prospection : envoi de mailings, relance phoning
- effectuer des enquêtes de satisfaction et proposer des améliorations
- gérer le budget marketing
- former et informer l'équipe marketing et les attachés commerciaux

STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES:

Les stagiaires sont chargés de soutenir les activités administratives et des ressources Humaines de l'entreprise telles que :

- Veiller à ce que toutes les activités liées aux ressources humaines soient menées conformément aux lois du travail et aux politiques de l'entreprise.
- Maintenir la confidentialité des informations sensibles et des dossiers des employés.
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels et le courrier entrant, et assurer une réponse appropriée ou une redirection vers les départements concernés.
- Assurer la gestion des fournitures de bureau en maintenant les niveaux de stock, en passant des commandes lorsque nécessaire, et en coordonnant les livraisons.
- Aider à la préparation de documents, de rapports, de présentations, et d'autres supports de communication.
- Assister dans le processus de recrutement en publiant des offres d'emploi, triant les CV, et en coordonnant les entretiens.
- Gérer les formalités administratives et les variables de la paie et les transmettre au comptable
- Maintenir et mettre à jour les dossiers des employés, y compris les congés, les absences, les évaluations de performances, et autres données pertinentes.

STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

COMMERCIAL

Les stagiaires identifient de nouvelles opportunités commerciales, en entretenant des relations avec les clients existants et en concluant des ventes. Il est chargé de (d'):

- Identifier et contacter les prospects potentiels par le biais de divers canaux, y compris les appels téléphoniques, les courriels, les réseaux sociaux, et les événements professionnels.
- Effectuer des présentations des produits ou services de l'entreprise aux clients potentiels, en mettant en avant leurs avantages et en répondant à leurs questions.
- Développer et entretenir un réseau de contacts professionnels pour générer de nouvelles opportunités commerciales.
- Relancer les clients en les contactant régulièrement pour comprendre leurs besoins, résoudre leurs problèmes, et les fidéliser.
- Répondre aux demandes de renseignements des clients de manière rapide et efficace, en fournissant des informations précises sur les produits, les prix et les délais de livraison.
- Suivre les ventes et les projets en cours, en mettant à jour les bases de données clients et en préparant des rapports d'activité réguliers.
- Négocier les conditions de vente avec les clients potentiels et les sous-traitants, en tenant compte des politiques de prix de l'entreprise et des besoins du client.
- Élaborer des propositions commerciales personnalisées en fonction des besoins spécifiques des clients, en veillant à ce qu'elles soient rentables et compétitives.
- Finaliser les ventes en concluant des contrats avec les clients et en assurant un suivi approprié pour garantir la satisfaction du client.

STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr