

ORGANIGRAMME PROSCHOOL-PARIS

Le présent organigramme définit les responsabilités de l'équipe pour garantir la qualité des prestations de formation et la satisfaction de nos bénéficiaires.



Antoinette Tracy MABE

Présidente

Représentation légale et conformité juridique.



Afsate DAO

Assistante administrative

- Secrétariat et gestion documentaire.
- Administration du personnel (Collecte et mise à jour des dossiers formateurs).
- Conformité des émargements (vérification des feuilles de présence pour garantir le déclenchement de la facturation).
- Support aux formalités DREETS et OPCO.
- Secrétariat de certification (Archivage numérique des livrets d'évaluation et des épreuves en vue des contrôles).
- Gestion documentaire Qualiopi (Mise à jour du tableau de suivi des versions des documents et archivage des preuves).
- Support au reporting (Extraction des données statistiques pour les tableaux de bord de la direction).



Assa SANGARE

Chargée de Suivi Pédagogique et d'Accompagnement

- Suivi individualisé des apprentis (Contrôle quotidien de l'assiduité, entretiens de suivi et mise place d'actions de prévention des ruptures).
- Relation entreprise & tutorat (Interface avec les maîtres d'apprentissage, suivi de la progression en entreprise et collecte des livrets de suivi).
- Accompagnement socio-professionnel (appui aux démarches administratives des apprenants et aide à l'insertion professionnelle).
- Évaluation des acquis (Organisation des tests de positionnement à l'entrée et suivi des évaluations périodiques pour mesurer la progression pédagogique).



Salama TOURE

Chargée de Formation et Logistique Opérationnelle

- Référente Handicap (Accompagnement et accessibilité).
- Référente RSE.
- Accueil et information (Orientation des publics, réponses aux demandes de premier niveau et diffusion de la documentation à jour).
- Logistique technique et examens (Inventaire du matériel pédagogique et préparation physique des plateaux techniques selon les référentiels d'examen).
- Gestion des moyens généraux (Pilotage des commandes de fournitures et garantie du bon état de l'environnement d'accueil et des cours).



Kadidja WADIOU

Directrice

En appui avec Mme. TOURE Salama

En appui avec Mme. SANGARE Assa

Directrice opérationnelle & Qualité

- Référente management de la Qualité (Garante du suivi Qualiopi).
- Référente Mobilité Nationale et Internationale.
- Pilotage stratégique et financier de l'établissement.
- Coordination des intervenants et des ressources.
- Direction opérationnelle (Supervision de l'ensemble des pôles : pédagogique, administratif et commercial).
- Ingénierie de certification (Veille sur les référentiels RNCP et gestion des relations avec les certificateurs DREETS et OPCO).
- Management d'équipe (Encadrement du personnel, recrutement et suivi des montées en compétences).
- Représentation institutionnelle (Signature des conventions et interface avec les partenaires publics et privés).
- Sécurité & Conformité (Responsable de la conformité des locaux ERP et de la sécurité des parcours).

Doro TOURE

Responsable

En appui avec Mme. DAO Afsate

Responsable pédagogique & administrative

- Gestion du cycle de vie de l'apprenti (Pilotage complet des dossiers, de l'inscription à la diplomation et suivi de l'assiduité).
- Coordination pédagogique (Interface entre les formateurs et les besoins des entreprises).
- Relation entreprise & maîtres d'apprentissage (Développement du réseau partenaire, visites de suivi et évaluation de la satisfaction employeur).
- Ingénierie de certification (Préparation des dossiers d'examen, gestion des épreuves et interface avec les autorités DREETS et OPCO).
- Référent RGPD (Garant de la sécurité, de la confidentialité et de la protection des données personnelles de l'établissement).
- Pilotage de la performance (Analyse des indicateurs de résultats).
- Gestion des réclamations (Centralisation et traitement des aléas ou difficultés signalés par les parties prenantes).