***FICHE DE POSTE [NOM GERANT OF] GERANT***

**ACTIVITE PRINCIPALE**

[NOM GERANT OF] assure la bonne marche de la structure dont [il/elle] a la charge, sa pérennité et sa croissance.

[Il/Elle] élabore les stratégies de fonctionnement et de développement de l’organisme de formation à court, moyen et long terme.

[Il/Elle] est capable d’intervenir dans tous les domaines d’activités : commerciale, technique, administratif et financier.

**MISSIONS PRINCIPALES**

* Assure le pilotage stratégique
* Assure la gestion administrative, financière et commerciale
* Représentant de l’organisme de formation

**QUALITES REQUISES**

* Être organisé
* Savoir transmettre sa motivation
* Savoir prendre des décisions
* Avoir le désir de se former et d’être en veille perpétuelle
* Avoir un esprit analytique et de synthèse

**COMPETENCES REQUISES**

* Maitrise des connaissances des domaines d’intervention
* Sens de la communication (écoute, communication orale)
* Compétences de management
* Faculté d’adaptation
* Connaissances en gestion, comptabilité et marketing