

PÔLE FINANCES
STÉPHANIE CEREZA
pole-finances@univ-jfc.fr
PRISCILLA LEGRAND*

- ◆ Saisie des engagements juridiques
- ◆ Édition des bons de commande
- ◆ Facturation
- ◆ Suivi de l'échéancier

PÔLE QUALITÉ
SANDRINE GUILLY-GIRARDON
NOÉMIE BARRIÉ

- ◆ Élaboration et mise à jour des documents
- ◆ Veille juridique FCA
- ◆ Instruction et analyse de la satisfaction des stagiaires
- ◆ Coordination des actions liées à la démarche qualité
- ◆ Garant de l'application des procédures
- ◆ Mise en place du plan d'actions
- ◆ Suivi du tableau de bord du service
- ◆ Co-animer avec la responsable des séquences de travail, des réunions

CAMPUS DE CASTRES
RÉFÉRENTE FCA
FLORENCE ANTON

CAMPUS DE RODEZ
RÉFÉRENTE FCA
EMMANUELLE GILET

PÔLE REPRISE D'ÉTUDES
PÔLE FORMATION COURTE
STÉPHANIE CEREZA
CLAUDINE VAILLANT
formation-continue@univ-jfc.fr

Gestion administrative des stagiaires

- ◆ Vérification de l'assiduité
- ◆ Rédaction des certificats de réalisation
- ◆ Saisie des données pour la rémunération des stagiaires

Instruction de la demande de subvention Région

- ◆ Mise à jour de l'offre de formation
- ◆ Rédaction du bilan du dispositif

Secrétariat des formations courtes

- ◆ Instruction des candidatures, réalisation des inscriptions
- ◆ Gestion des plannings
- ◆ Organisation des examens (saisie des notes, édition des PV et relevés de notes)
- ◆ Saisie des heures d'enseignement
- ◆ Rédaction des certificats de réalisation

Promotion de l'offre de formation (participation aux salons, forums)

PÔLE FORMATION À DISTANCE
PATRICIA DUMONT-CIANNI
foad-eei@univ-jfc.fr
NOÉMIE BARRIÉ*

Secrétariat pédagogique (Master EEI FOAD)

- ◆ Gestion des candidatures, inscriptions des stagiaires
- ◆ Gestion des plannings des intervenants
- ◆ Élaboration et mise à jour du tableau des stagiaires pour l'accès à la connexion de la plateforme des langues et Moodle
- ◆ Organisation des examens dans les murs et hors murs
- ◆ Suivi administratif des enseignants : saisie des heures d'enseignements, dossier vacataire, contrats des heures d'enseignement
- ◆ Collecte et saisie des notes
- ◆ Éditions des PV et relevés de notes
- ◆ Rédaction des certificats de réalisation

Relations de partenariat (7speaking, ambassades...)

Promotion de l'offre de formation (participation aux salons, forums)

PÔLE ALTERNANCE
PRISCILLA LEGRAND
NOÉMIE BARRIÉ
alternance@univ-jfc.fr

Gestion administrative (devis, échéancier, contrats, conventions...)

Secrétariat pédagogique (LP MGO et LP MEE)

- ◆ Gestion des candidatures, inscriptions des alternants
- ◆ Gestion des emplois du temps
- ◆ Vérification de l'assiduité des alternants
- ◆ Saisie des heures d'enseignement
- ◆ Collecte et saisie des notes
- ◆ Éditions des PV et relevés de notes
- ◆ Rédaction des certificats de réalisation

Gestion des enquêtes ministérielles et régionales

Accompagnement des alternants (recherche d'entreprise, démarches administratives : logement, aides sociales...)

Participation et organisation d'événements : salons, forums

PÔLE VALIDATION DES ACQUIS
INGÉNIERIE DE FORMATION
SANDRINE GUILLY-GIRARDON
formation-continue@univ-jfc.fr
NOÉMIE BARRIÉ*

Gestion administrative

- ◆ Instruction des dossiers
- ◆ contractualisation et suivi des stagiaires (devis, demandes de financement, convention de formation, attestation d'entrée en formation)
- ◆ Organisation des Jurys
- ◆ Saisie des heures des enseignants
- ◆ Rédaction des arrêtés de jury
- ◆ Édition des PV de jury
- ◆ Rédaction des attestations de réussite et certificats de réalisation

Ingénierie de formation

- ◆ Accompagnement à la mise en œuvre des projets en formation continue (fiche projet, organisation des réunions, mise en œuvre de la formation)

Missions transversales

- ◆ développement du service (contribution à la réflexion et à la conception de méthodologie d'accompagnement)
- ◆ Promotion de l'offre de formation (participation aux salons, forums)

Accueil, information, conseil et orientation