

Missions du / de la responsable des certifications en anglais (CLES et certifications extérieures) – Grenoble

Décharge associée : 48 hTD

1) Analyse stratégique

Étudier la pertinence de l'offre certificative en anglais en fonction de l'évolution besoins des différents publics en lien avec le coordonnateur du pôle CLES de Grenoble. Dans ce sens, être en relation avec la Direction de la composante SDL, les responsables de filières ainsi que le Service des Relations Internationales de l'UGA.

Être l'interlocuteur pour le SDL auprès des différents organismes de certification en anglais qui font partie de l'offre certificative proposée par le SDL (extérieurs British Council, ETS, etc. ainsi que CLES) .

Assurer le suivi des contrats avec ces organismes et ajuster l'offre certificative en concertation avec la Direction de la composante SDL.

Assurer la visibilité et la transmission au public des informations sur les certifications : présentation des certifications lors des réunions dédiées à la mobilité internationale, représentation de l'UGA aux Journées Information TOEFL (2 jours/an), information sur l'offre certificative à destination des composantes et de la formation continue.

Mettre à jour la communication et les informations sur le site web SDL et répondre aux demandes d'information (individuelles ou émanant des composantes ou institutions).

2) Analyse économique

Étudier la pertinence de l'offre certificative en fonction de l'évolution besoins, mais aussi des coûts et d'un modèle économique décidé en concertation avec la Direction de la composante SDL.

Étudier et définir les tarifs UGA d'inscription aux certifications (en amont des votes au Conseil et en CFVU).

3) Organisation et passation des certifications

Coordonner la mise en œuvre des sessions de certification sur le site de Grenoble :

Élaborer, en amont de chaque année universitaire, le calendrier de sessions de passation pour toutes les certifications (en concertation avec le coordonnateur du pôle CLES de Grenoble) et communiquer le cas échéant les codes des sessions aux composantes.

Communiquer auprès des étudiants et de composantes sur les dates d'inscription et de passation des sessions de certification.

Effectuer un suivi des inscriptions et coordonner le cas échéant la formation des administrateurs de session.

Réceptionner et sécuriser (si besoin) le matériel d'examen et s'assurer du bon déroulement des différentes sessions :

- réservation des salles

- vérification de la conformité des salles de passation ainsi que du bon fonctionnement du matériel informatique
- recrutement des étudiants anglophones accompagnant l'équipe (pour l'IELTS) et accueil des équipes
- réceptionner les attestations de certification, le cas échéant et les transmettre aux étudiants

Pour les sessions CLES anglais spécifiquement :

- demander les réservations des salles et s'assurer du bon fonctionnement de la salle dédiée aux enregistrements oraux
- faire les plannings avec les horaires de convocation des candidats, salles, et noms des surveillants / évaluateurs
- Mobiliser des évaluateurs pour chaque session
- Participer à la discussion dans des cas de jury
- Transmettre les résultats à la gestionnaire administrative pour saisie

4) Bilans de fin d'année

Effectuer des bilans chiffrés permettant de suivre sur plusieurs années l'évolution u nombre de passations par certification, profil du public, ainsi que des recettes perçues et des coûts engagés.

Étudier les reconductions de contrats et accréditations le cas échéant.