

Missions du / de la responsable de la certification CLES – site de Valence

Décharge associée : 16 hTD

1) Analyse des besoins et de faisabilité

Évaluer en concertation avec la Direction de la composante les besoins en matière de certifications sur le site de Valence.

Évaluer les besoins humains nécessaires à la mise en œuvre de cette offre.

2) Organisation et passation des certifications

Assurer la diffusion des informations relatives aux sessions de certification proposée auprès des composantes et publics cibles

Élaborer, en amont de chaque année universitaire, le calendrier de sessions de passation (en concertation avec le coordonnateur du pôle CLES de Grenoble).

Communiquer auprès des enseignants du SDL, des étudiants et des composantes les dates d'inscription et de passation des sessions de certification.

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

Effectuer un suivi des inscriptions, valider l'ouverture des sessions et coordonner l'organisation des sessions :

- 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

3) Bilan de fin d'année

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