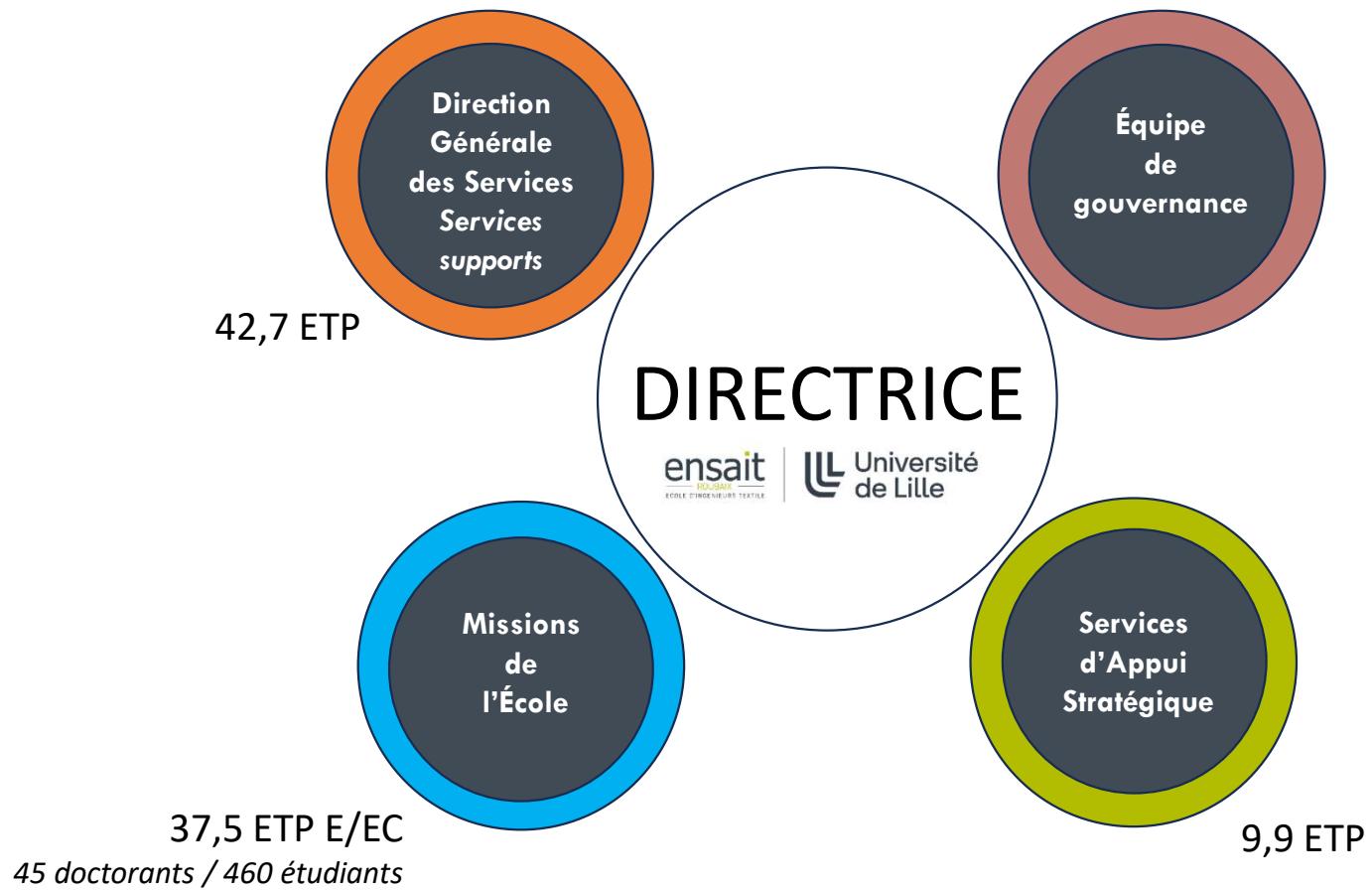


QUI FAIT QUOI ?

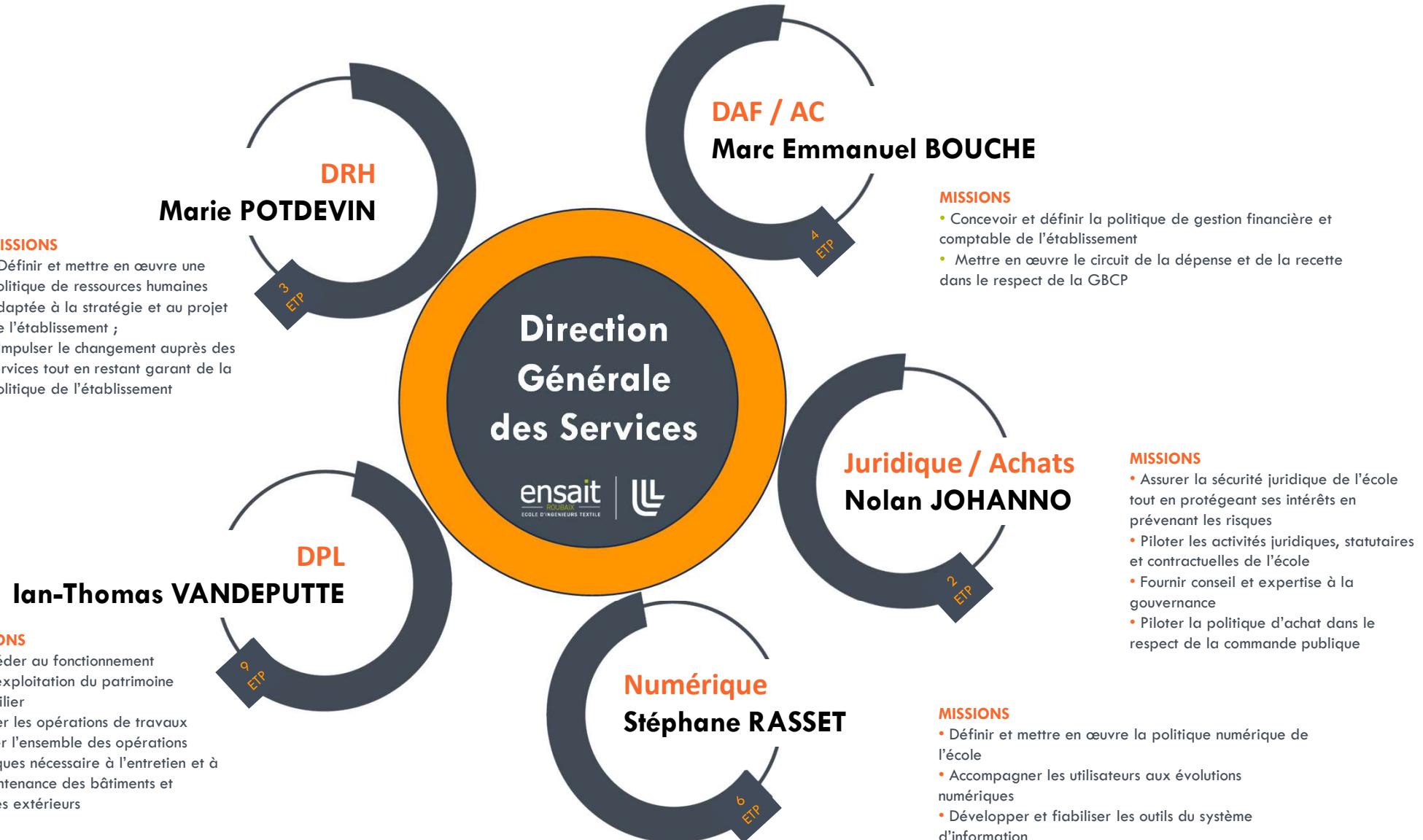
Novembre 2025













Plateformes technologiques Nicolas DUMONT

MISSIONS

- Piloter et coordonner les activités des référents techniques des plateformes
- Gérer le fonctionnement des plateformes
- Accompagner les usagers dans leurs pratiques pédagogiques et de recherche

8,1
ETP

Études et vie étudiante Marion WULFAERT

MISSIONS

- Piloter et mettre en œuvre la politique de formation
- Assurer le suivi et l'accompagnement pédagogique des étudiants
- Gérer la scolarité et l'organisation des étudiants
- Mettre en œuvre le schéma directeur de la vie étudiante
- Être en interface avec les associations étudiantes

7,3
ETP

Recherche Dorothée MERCIER

MISSIONS

- Mettre en œuvre la politique scientifique
- Gérer les activités de recherche
- Accompagner le montage de projet

2,5
ETP

Bibliothèque Domenica SZRAMA

MISSIONS

- Définir, mettre en œuvre la politique documentaire
- Contrôler l'application d'une politique d'acquisition de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique

1,5
ETP

SERVICES D'APPUI STRATÉGIQUE

1. Direction de la communication
2. Prévention
3. Qualité
4. Direction des Relations Entreprises
5. Direction des Relations Internationales



1 Direction de la Communication

Missions générales du service :

- Concevoir la stratégie de communication et mettre en œuvre le plan de communication
- Mettre en place des opérations de prospections
- Accompagner les différents services de l'Ensaït dans leurs besoins en communication
- Piloter les manifestations institutionnelles et scientifiques
- Collecter les informations
- Veiller et renforcer l'image de l'Ensaït



DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION

Sandrine PESSÉ

Missions :

Conception de la stratégie et du plan de communication - le faire valider
Gestion de projets dont l'évaluation des actions de communication
Pilotage et coordination des équipes chargées de la communication interne et externe
Collecte, évaluation et traitement de l'information à destination de publics cibles
Conseils auprès des acteurs en matière de communication et préconisation de réponses adaptées
Création, participation et animation des réseaux de partenaires
Mise en place d'une veille sur les outils de communication et d'une veille concurrentielle
Pilotage et conception d'outils de communication (contenus, supports et événements)
Animation du réseau Alumnis via la Cellule Emplois Carrières



CHARGÉE DE COMMUNICATION

Johanna FERREIRA DA SILVA

Missions :

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
Élaboration, mise en œuvre de la politique éditoriale de la structure dont communication digitale (sites web / réseaux sociaux - community manager et social media manager)
Réalisation de supports de communication (imprimés, vidéos et audio)
Gestion des forums de prospection et organisation des manifestations
Gestion des relations presse
Gestion des boîtes mail contacts de l'Ensaït – redirection ou réponses
Rédaction d'articles en français et en anglais



TECHNICIEN EN COMMUNICATION

Frédéric BAUDRIN

Missions :

Assistance technique
Participation aux manifestations organisées par le service communication
Participation à la mise en place de la lettre d'information interne
Gestion et mise à jour des bases de données de prospects FETEX
Création graphique - impression
Gestion du réseau de télévision
Gestion financière et liens avec le service financier
Prises photographiques et rédaction d'articles



2 Prévention des risques

Missions générales du service :

- Piloter et mettre en œuvre la politique de prévention
- Piloter la démarche d'évaluation des risques
- Organiser la gestion des situations de crise ou d'urgences

CONSEILLÈRE PRÉVENTION

Sabine CHLEBICKI

Missions :

Assistance et conseil auprès de l'autorité administrative dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels
Mise en place des actions de prévention des risques professionnels, de formations en direction des professionnels sur les risques professionnels, et leurs préventions
Coordination de l'activité des assistantes de prévention

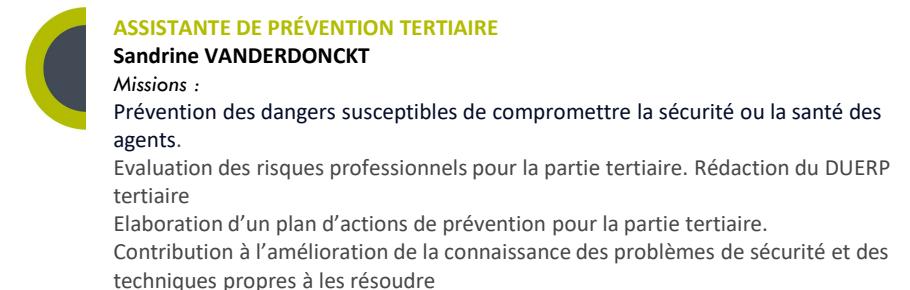


ASSISTANTE DE PRÉVENTION PLATEFORMES

Orianne DAVID

Missions :

Prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
Evaluation des risques professionnels pour les plateaux techniques. Rédaction du DUERP tertiaire
Elaboration d'un plan d'actions de prévention pour les plateaux techniques.
Contribution à l'amélioration de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre



ASSISTANTE DE PRÉVENTION TERTIAIRE

Sandrine VANDERDONCKT

Missions :

Prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
Evaluation des risques professionnels pour la partie tertiaire. Rédaction du DUERP tertiaire
Elaboration d'un plan d'actions de prévention pour la partie tertiaire.
Contribution à l'amélioration de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre

**Missions générales du service :**

- Mettre en œuvre la politique qualité
- Piloter la démarche qualité globale de l'école
- Assurer l'amélioration continue des processus et des services de l'établissement

**RESPONSABLE QUALITÉ****Sandrine VANDERDONCKT***Missions :*

- Déploiement de la politique qualité
Mise en œuvre de la démarche qualité
Accompagnement dans la rédaction des procédures et des logigrammes
Amélioration continue des processus et services de l'établissement
Pilotage des missions d'audits



4 Direction des Relations Entreprises

Missions générales du service :

- Promouvoir l'offre de services ENSAIT et GEMTEX
- Gérer et développer les Activités Industrielles et Commerciales (SAIC)
- Développer la FTLV
- Collecter la TA (part libre)
- Développer et organiser des opérations de Mécénat

**DIRECTRICE DES RELATIONS ENTREPRISES****Nathalie DOUMENG***Missions :*

- Pilotage de l'équipe et reporting
Montage et gestion des projets de recherche privée (SAIC)
Support au montage de projets européens
Organisation, participation aux salons et conventions d'affaires

**RESPONSABLE MÉCÉNAT****Virginie BARROIS***Missions :*

- Développement FTLV
Montage projets mécénat
Développement de la collecte de la part libre TA

**ASSISTANT ADMINISTRATIF****Sadi OTMANI***Missions :*

- Gestion administrative et financière DRE et SAIC
Enrichissement de la BdD CRM
Interface avec l'AIENSAIT



5 Direction des Relations Internationales

Missions générales du service :

- Définir et mettre en œuvre la politique de coopération européenne et internationale de l'école
- Gérer les partenariats internationaux
- Gérer les mobilités entrantes et sortantes

DIRECTRICE DES RELATIONS INTERNATIONALES

Marie-Pierre DELESPIERRE

Missions :

Définition et mise en œuvre de la stratégie de coopération internationale

Conseil auprès de la direction sur la stratégie de coopération internationale et représentation auprès des partenaires y.c. à l'international

Développement des partenariats européens et/ou internationaux (relations institutionnelles; activités pédagogiques et de recherche)

Veille stratégique et scientifique ainsi qu'une veille sur les dispositifs européens et/ou internationaux existants

Participation aux réseaux locaux, nationaux, européens et internationaux ayant trait au développement international

Pilotage de l'activité de la direction



ASSISTANTE RELATION INTERNATIONALES – MOBILITÉ SORTANTE

Giuliana GASPARINI

Missions :

Gestion de la mobilité sortante ENSAIT (étudiante et Erasmus enseignante ou du personnel)

Contacts réguliers avec homologues universitaires étrangers

Gestion et suivi des bourses et allocations, organisation de la commission d'attribution des bourses et rédaction de tous les documents afférents, convocations des membres, participation à la commission, rédaction et transmission des résultats

Gestion administrative des accords bilatéraux Erasmus et non Erasmus

Préparation et envoi des rapports réguliers Erasmus (rapport intermédiaire, rapport final)

préparation des dossiers Erasmus de réponse à appels à projets

Gestion courante et administrative du service (devis, bons de commandes, achats, réception des commandes, suivi des règlements et impayés ...)

Suivi du budget des Relations Internationales

Gestion et suivi des conventions de stages à l'étranger (contacts étudiants, CPAM, entreprises, enseignants-chercheurs...)

Réponses aux enquêtes



ASSISTANTE RELATION INTERNATIONALES – MOBILITÉ SORTANTE

Marie HOMBERT

Missions :

Gestion de la mobilité entrante (accueil des étudiants étrangers jusqu'à leur départ)

Participation aux opérations de communication et de promotion à l'international, réunions extérieures (ULille, Campus France)

Référente EEF (procédures Campus France pour venir étudier en France) et Préfecture
Accompagner les apprentis en quête de mobilité internationale pour ceux dont l'entreprise est défaillante

Réponses aux enquêtes

Gestion courante et administrative (documents pré ou post-venue pour étudiants internationaux...)

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

6. Direction des affaires financières et agence comptable
7. Direction des affaires juridiques et achats
8. Direction du numérique
9. Direction Patrimoine et Logistique
10. Direction des Ressources Humaines





6 Direction des affaires financières & Agence comptable

Missions générales du service :

- Assurer le bon fonctionnement financier de l'école de l'élaboration du budget au paiement des dépenses et au recouvrement des recettes
- Concevoir et définir la politique de gestion financière et comptable de l'établissement
- Mettre en œuvre le circuit de la dépense et de la recette dans le respect de la GBCP



DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIÈRES & AGENT COMPTABLE

Marc-Emmanuel BOUCHE

Missions :

Conseil auprès de l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement

Elaboration, exécution et évaluation de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement

Planification et contrôle des activités

Encadrement des activités et des opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES



ASSISTANTE SERVICE FINANCIER

Remboursement déplacements et repas - interlocuteur pour la recherche, les contrats collaboratifs, le SAIC, la DRE

Rania HAMICHE

Missions :

Pré-validation EJ,

Création DP,

Création des titres de recettes,

Reporting

Contrôle interne

Liquidation des OM

Création des titres de recettes



ASSISTANT SERVICE FINANCIER

Dépenses - interlocuteur pour la Formation , la DSPL, H&S, la DIRECTION, la DNUM, le SG , la bibliothèque, la COM, les RI, les ateliers, RH pour fonctionnement

Jean-Marc GODIN

Missions :

Création DP,

Création des titres de recettes,

Reporting

Contrôle interne

Liquidation des OM

Création des titres de recettes

AGENCE COMPTABLE



FONDÉE DE POUVOIR

Dominique TERRIER

Missions :

Tenue de la comptabilité

Trésorerie et régie

Encaissement des recettes

Paiement des dépenses

Communication financière et comptable

Envoi des factures/relances



7 Direction des affaires juridiques et achats

Missions générales du service :

- Assurer la sécurité juridique de l'école tout en protégeant ses intérêts en prévenant les risques
- Piloter les activités juridiques, statutaires et contractuelles de l'école
- Fournir conseil et expertise à la gouvernance
- Piloter la politique d'achat dans le respect de la commande publique



DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ACHATS

Nolan JEHANNO

Missions :

- Pilotage des activités juridiques, statutaires et contractuelles de l'école
- Conseil auprès de la gouvernance
- Rédaction et suivi des actes juridiques courants
- Négociation et élaboration des contrats et des conventions
- Gestion des sections disciplinaires
- Garant de la régularité des actes et du fonctionnement statutaires des instances de l'école
- Analyse des achats
- Délégué à la protection des données
- Référent déontologue



GESTIONNAIRE MARCHÉS

Philippine COUPÉ

Missions :

- Rédaction et suivi des marchés publics
- Accompagnement des services dans l'expression et la définition de leurs besoins
- Rédaction des pièces juridiques et suivi des procédures de passation des marchés



8 Direction du numérique

Missions générales du service :

- Mettre en œuvre de la politique numérique de l'école
- Accompagner les utilisateurs aux évolutions numériques
- Développer et fiabiliser les outils du système d'information

DIRECTEUR DU NUMÉRIQUE

Stéphane RASSET

Missions :

- Développement de la stratégie numérique alignée avec les objectifs de l'école.
Gestion des infrastructures IT
Intégration des outils numériques dans les programmes d'enseignement
Protection des données et la sécurité des systèmes informatiques.
Formation des personnels et des étudiants à l'utilisation des technologies numériques
Veille technologique
Collaboration avec les parties prenantes
Gestion des ressources



TECHNICIENS INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL

Christian FOURNIER
Grégoire THOYE

Missions :

- Support technique auprès des usagers
- Maintenance des équipements
- Installation et configuration des nouveaux équipements et logiciels
- Gestion des salles de classe et des laboratoires
- Mise en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les équipements et les données.
- Gestion des stocks
- Veille technologique
- Documentation



TECHNICIENS DÉVELOPPEUR RÉALITÉ VIRTUELLE

Valentin LEROY

Missions :

- Gestion de la salle de réalité virtuelle
- Développement de contenus VR
- Support technique
- Formation et sensibilisation
- Sécurité et conformité
- Veille technologique
- Gestion des projets VR
- Collaboration interdisciplinaire



DÉVELOPPEUR INTÉGRATEUR (AURION)

Jordan VERRIEST

Missions :

- Développement et personnalisation du logiciel AURION pour répondre aux besoins de l'école.
- Intégration du logiciel Aurion avec d'autres systèmes d'information de l'école,
- Maintenance et support du logiciel AURION,
- Formation des utilisateurs à l'utilisation du logiciel AURION et créer des guides d'utilisation.
- Gestion des données
- Tests et validation
- Veille technologique
- Collaboration interdisciplinaire



ADMINISTRATEUR SYSTÈME

Quentin CALLEBERT

Missions :

- Gestion des serveurs
- Mise en place des sécurités des systèmes
- Surveillance et maintenance
- Gestion des sauvegardes
- Support technique
- Mise à jour des systèmes
- Documentation
- Planification de la capacité
- Gestion des utilisateurs
- Veille technologique



9 Direction patrimoine & logistique

Missions générales du service :

- Procéder au fonctionnement et à l'exploitation du patrimoine immobilier
- Piloter les opérations de travaux
- Gérer l'ensemble des opérations logistiques nécessaire à l'entretien et à la maintenance des bâtiments et espaces extérieurs

DIRECTEUR PATRIMOINE ET LOGISTIQUE

Ian-Thomas VANDEPUTTE

Missions :

- Conduire les réflexions prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier et conseiller la gouvernance pour la définition de la politique immobilière durable de l'établissement
Décliner la politique immobilière sous la forme de schémas directeurs stratégiques et par l'ajustement de l'organisation
Préparer et accompagner les montages financiers permettant la planification pluriannuelle des investissements
Organiser et encadrer l'activité interne/externe au regard des compétences et de la politique immobilière de l'établissement
Décliner les obligations réglementaires en une politique de gestion humaine et technique de la sécurité dans les bâtiments
Garantir la pérennité du patrimoine immobilier au regard des moyens alloués
Assurer la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de projets immobiliers

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Céline PETREAUX

Missions :

- Encadrement de l'équipe patrimoine & logistique.
Contrôle des achats des 2 services et gestion des stocks
Gestion du stockage des matériels & produits.
Interface avec les sociétés de prestation
Gestion de l'évènementiel

CHARGÉ D'OPÉRATIONS D'AMÉNAGEMENTS COURANTS

Damien CARDOCK

Missions :

- Suivi des travaux et des prestataires dans le cadre de la maintenance et des travaux d'amélioration.
Accompagnement des prestataires en contrat de maintenance
Référent sécurité sur le terrain

ENTRETIEN DES LOCAUX

Fabrice DESQUIENS

Éric DEWINNE

Mirella FALVO

Nohra GOUAIDIA

Missions :

- Nettoyage et entretien des surfaces et des locaux
Opération de manutention
Participation à l'organisation des manifestations internes (Mirella référente)

ACCUEIL, STANDARD, LIVRAISONS

Missions :

- Accueil et orientation du public(filtrage et contrôle)
Accueil téléphonique
Gestion des accès
Tenue des registres journaliers.
Réception courriers et livraisons
Signalement des accidents

CHARGÉ DE MISSION TEMPORAIRE INVENTAIRE

Christophe BUSTIN

Missions :

- Métrage des locaux
Inventaire de l'ensemble du mobilier
Référencement des équipements de sécurité

REPRO, ENTRETIEN

Éric DEWINNE

Missions :

- Ensemble des tâches de reprographie
Suivi des consommables et des opérations de maintenance sur le parc des copieurs
Courses et enlèvement de commandes
Suivi du parc automobile
Entretien des extérieurs

SERVICE TECHNIQUE

Valentin MINIER

Missions :

- Réalisation de travaux de rénovation et d'embellissement
Réalisation d'opérations courantes de maintenance
Participation aux déplacements du mobilier

GARDIENNAGE SÉCURITÉ

Damien CARDOC

Missions :

- Maintenance des bâtiments et des équipements
Travaux de rénovation et d'embellissement des locaux.
Intervention, dépannages et réparations.
Déplacement ponctuel du mobilier
Ouverture et la fermeture de l'établissement



10 Direction des Ressources Humaines

Missions générales du service :

- Définir et mettre en œuvre une politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement ;
- Impulser le changement auprès des services tout en restant garant de la politique de l'établissement



DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Marie POTDEVIN

Missions :

Mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
Coordination et contrôle de l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
Développement des outils et des méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord
Elaboration et suivi de l'exécution du budget ressources humaines et contribuer au suivi de la masse salariale et des emplois
Contribution au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique d'établissement...)
Participation à la prévention des risques psycho sociaux



CHARGÉE DE MISSIONS RH

Orianne DAVID

Missions :

Gestion de la paie Etat : élaborer et garantir la mise en paiement des traitements des personnels sur Ressources Propres
Gestion des BIATSS: Rédaction des contrats de travail et des avenants, déclaration d'embauche, accidents du travail, attestation de salaire, attestation pôle emploi, enquêtes
Gestion des salariés étrangers: Prise de contact avec les futurs chercheurs étrangers, établissement de la convention d'accueil destinée à l'autorisation de leur visa, information sur les démarches, accompagnement à la constitution et à l'envoi des dossiers aux organismes, réponse aux questions de la vie quotidienne, accompagnement aux démarches avant leur départ de France
Formations des personnels: Recueil des besoins en formation via les CREP, et campagne auprès des EEC, élaboration du Plan de Formation, communication des formations retenues aux chefs de service, organisation sur l'année civile des formations hors H&S, réception des attestations de formation
BDS/RSU: Mettre à jour les tableaux de suivi de la Base de Données Sociales, établir des TCD pour chaque indicateur et croisement de la BDS, rédiger la BDS, établir les tableaux et graphiques pour compléter le RSU, rédiger le RSU.



GESTIONNAIRE RH

Sébastien MOORS

Missions :

Gestion de la paie Ressources Propres : élaborer et garantir la mise en paiement des traitements des personnels sur Ressources Propres
Suivi des vacataires d'enseignements et surveillants: Vérification et validation des documents en fonction du statut sur Aurion, envoi du contrat et signature des différentes parties, suivi et contrôle des heures (tableau Excel commun), gestion des prévisions et élaboration des avenants, gestion quotidienne des relances de vacataires.
Suivi Santé et sécurité au travail: gestion des visites médicales et des arrêts maladies
Gestion des BIATSS: Gestion et suivi administratif des contrats ARTT, Télétravail, congés et autres absences, CET.
Formation: Gestion des formations en lien avec l'hygiène et la sécurité

MISSIONS DE L'ÉCOLE

- 11. Bibliothèque
- 12. Direction des études et de la vie étudiante
- 13. Direction de la Recherche
- 14. Plateformes Technologiques

**Missions générales du service :**

- Mettre en œuvre et contrôler l'application d'une politique d'acquisition de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique
- Répondre aux besoins d'information et de documentation des étudiants, des enseignants et des chercheurs
- Conserver et enrichir le fonds documentaire de l'école

**RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE****Domenica SZRAMA***Missions :*

Conservation, constitution et suivi du fonds documentaire spécifique, Catalogage
Politique documentaire
Accueil des publics et surveillance de la salle de lecture et de la salle de travail
Formation des usagers
Veille documentaire
Participation et animation des réseaux ad hoc

**ASSISTANT BIBLIOTHÉCAIRE****Frédéric BAUDRIN***Missions :*

Diffusion des informations
Gestion des documents –gestion des abonnements
Accueil des publics et surveillance de la salle de lecture et de la salle de travail
Mise à disposition des ressources documentaires

**12**

Direction des études & de la vie étudiante

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Marion WULFAERT*Missions :*

Pilotage des services administratifs de la direction des études
Pilotage et supervision de la gestion administrative et financière de la direction des études
Pilotage de la vie étudiante / interface avec les associations

Missions générales du service :

- Piloter et mettre en œuvre la politique de formation
- Assurer le suivi et l'accompagnement pédagogique des étudiants
- Gérer la scolarité et l'organisation des étudiants
- Être en interface avec les associations étudiantes
- Favoriser l'accompagnement individualisé et promotion du bien-être

DIRECTRICE DES ÉTUDES (jusqu'au 31/01/2026) / DIRECTEUR DES ÉTUDES (à partir du 01/02/2026)**Elise TERNYNCK / François RAULT***Missions :*

Définition et pilotage de la politique de formation de l'établissement
Participation à la définition de la stratégie internationale de l'école (volet formation)
Animation des instances pédagogiques de l'école

RESPONSABLE APPRENTISSAGE**Christine CAMPAGNE***Missions :*

Définition et pilotage de la politique d'apprentissage de l'école

CO-RESPONSABLE DU MS MIM**Éric DEVAUX***Missions :*

Portage pédagogique du diplôme

Directeur stratégie recrutement**Stéphane GIRAUD***Missions :*

Définition et pilotage de la stratégie de recrutement
Coordination opérationnelle du recrutement
Appui stratégique et analyse prospective

GESTIONNAIRE PEDA FISA**Ludmilla BAUVIN**

Missions :
Gestion administrative de la FISA
Participation au recrutement
Accompagnement des apprentis
Animer les relations entre les milieux industriels, universitaires et institutionnels

GESTIONNAIRE PEDA. FISA**Arnaud BOUQUILLON**

Missions :
Structuration de l'offre d'accompagnement des apprentis
Gestion financière de la formation FISA

GESTIONNAIRE PEDA. MS MIM**Céline DUPUIS**

Missions :
Gestion administrative de la FISA
Participation au recrutement
Accompagnement des apprentis
Animer les relations entre les milieux industriels, universitaires et institutionnels

CONCOURS & EXAMENS**Valérie DESLÉ**

Missions :
Gestion administrative du concours
Gestion et organisation des examens et du TOEIC
Gestion et suivi administratif de la scolarité des élèves étrangers
Suivi des étudiants en situation de handicap

GESTIONNAIRE PEDA. FISE**Laure DOUTRELIGNE**

Missions :
Gestion administrative de la scolarité des FISE
Gestion de la VAE
Mise à jour des tableaux de bord

GESTIONNAIRE PEDA. FISE**Lydie PERRUCHOUARD**

Missions :
Gestion administrative des PFE
Planification de l'intégralité des cours
Suivi des vacataires

CELLULE BIEN-ÊTRE & RÉUSSITE**Arnaud BOUQUILLON**

Missions :
Gestion administrative et pilotage de la cellule accueil et accompagnement des étudiants en demande d'aide
Structuration de l'accompagnement des apprentis entrants



Direction de la Recherche : GEMTEX

Missions générales du service :

- Mise en œuvre de la politique scientifique
- Gérer les activités de recherche
- Accompagner le montage et le suivi des projets
- Piloter les budgets (Laboratoire et projets)

DIRECTEUR DU GEMTEX

Fabien SALAÜN

Missions :

Piloter le fonctionnement de l'unité en lien avec les instances internes
Assurer une coordination efficace des activités de l'unité
Accompagner le laboratoire dans la mise en œuvre opérationnelle du projet scientifique
Veiller à la qualité des relations et à la bonne coopération avec les directions fonctionnelles et scientifiques des tutelles

DIRECTEUR ADJOINT DU GEMTEX

Sébastien THOMASSEY

Missions :

CHARGÉ DE MISSION EVALUATION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DANS LES ACTIONS DE RECHERCHE

En cours

CHARGÉS DE MISSION PROMOTION & DIFFUSION DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE AUPRÈS DU MONDE SOCIO-ÉCONOMIQUE & DE LA SOCIÉTÉ

Florine NONQUE & François RAULT

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Dorothée MERCIER

Missions :

Pilotage financier et administratif du laboratoire et des projets collaboratifs
Formalisation et mise en œuvre des procédures
Accompagnement au quotidien des usagers du laboratoire

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Marion HOUYVET

Missions :

Gestion et suivi administratif des doctorants, des stagiaires... (l'ensemble des usagers du laboratoire)
Accueil et suivi administratifs des chercheurs étrangers
Gestion financière

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sadi OTMANI

Missions :

Gestion financière (EJ et ODM)
Formations cocktail
Organisation des soutenances

CHARGÉ DE PROJET DE RECHERCHE

Frédéric VEYET

14 Plateformes technologiques

Missions générales du service :

- Piloter et coordonner les activités des référents techniques des plateformes
- Gérer le fonctionnement des plateformes
- Accompagner les usagers dans leurs pratiques pédagogiques et de recherche

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Nicolas DUMONT

Missions :

Pilotage et coordination des activités de recherche et d'enseignement de l'équipe de référents techniques
Gestion du taux d'occupation des équipements et des machines en lien avec la disponibilité du référent technique
Coordination de la maintenance des équipements

RESPONSABLE DE PLATEFORME

Missions :

Définition de l'orientation stratégique et des évolutions techniques envisagées
Définition des missions et des actions d'accompagnement pédagogique et de recherche
Animation et coordination du fonctionnement et des activités de la plateforme

GESTIONNAIRE DE PLATEFORME

Missions :

Préparation et/ou accompagnement TP
Gestion de la plateforme
Suivi des besoins matériels et maintenance de 1^{er} niveau

CHIMIE Fabien SALAÜN

Sabine CHLEBICKI (40%)

COMPOSITES Xavier LEGRAND

Johann PRUM

CONFECTION Xuyuan TAO

Hugo SOUBIS

ENNOBLISSEMENT xxxx

Claire PINCHON

FILATURE Manuela FERREIRA

Nicolas DUMONT

TISSAGE François BOUSSU

En cours (50%)

M.O. POLYMIÈRES Aurélie CAYLA

Ronan JUMENTIER

LME M. LEWANDOWSKI

En cours (50%)

MAILLE Stéphane GIRAUD

Lucille DESPINS

MÉCANIQUE Xavier LEGRAND

Johann PRUM