

Delphine BOISSONNET

IAE Lyon Formation Continue
Université Jean Moulin Lyon 3
1 C Avenue des Frères Lumière
CS 78242
69372 Lyon Cedex 08

☎ : 04.78.78.71.51

✉ : delphine.boissonnet@univ-lyon3.fr

FONCTIONS

Coordinatrice scolarité à l'IAE Formation Continue (depuis Octobre 2008)

- **Coordonner l'équipe des gestionnaires de scolarité de la Formation Continue**
 - Concevoir les modèles types des documents nécessaires à l'ensemble des gestionnaires de scolarité (courriers, attestations, etc.)
 - Superviser la mise en place des emplois du temps, en collaboration avec les responsables pédagogiques et les gestionnaires de scolarité
 - Apporter une expertise « gestion de scolarité » et former les gestionnaires de scolarité sur les procédures administratives et les techniques en gestion de scolarité (formation de 10 gestionnaires de scolarité depuis 2001)
 - Animer l'équipe des gestionnaires de scolarité (4 personnes) en leur proposant des points de suivi individuels et des temps collectifs

- **Assurer des tâches de scolarité communes à toutes les formations FC**
 - Préparer les commissions de jury Validation des Acquis Professionnels et Validation des Études : arrêté, organisation, regroupement des dossiers
 - Assurer le suivi des dossiers vacataires
 - Assurer le suivi du compteur d'heures affectées au service de la Formation Continue
 - Préparer et vérifier les états de paiement des intervenants
 - Organiser, préparer et assurer le suivi des délibérations (FC pure)
 - Gérer le planning général des formations diplômantes et assurer la répartition des salles
 - Rédiger des bilans, des synthèses et des tableaux statistiques des actions diplômantes de formation continue :
 - Contrôle de la formation professionnelle - Bilan pédagogique (Préfecture de la région Rhône-Alpes)
 - Bilan des actions de Formation Continue dans l'Enseignement Supérieur (Enquête n° 6) de la Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Performance
 - Récapitulatif du nombre d'heures de formation dispensées pour des actions de Formation Continue par année civile en vue du calcul des indemnités de gestion et de direction (Formation Appliquée Continue)
 - Organiser la cérémonie de remise des diplômes de la Formation continue.
 - Réaliser des fiches de procédures et le calendrier organisationnel du service en lien avec le Responsable du service de Formation continue
 - Participer à l'élaboration des régimes de cours et d'examen

- **Activités associées (ou transversales le cas échéant)**
 - Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail

PARCOURS PROFESSIONNEL

A l'IAE LYON

- **1994 - 2008 :** Gestionnaire de scolarité (MAE s/2 ans, Master Finance Contrôle programme Contrôle de gestion et Audit, Maîtrise en Pratiques Managériales s/2 ans, D.U Ingénierie Patrimoniale)
- **1993 :** Suivi des dossiers des participants de FI/FC
- **1992 :** Gestionnaire de scolarité sur le DESS CAAE soir pendant 6 mois (remplacement congé maternité)

Autres

- **1990 - 1992 :** Diverses expériences sur des postes de secrétariat (industrie chimique, secteur du nucléaire et de l'informatique) et de secrétaire comptable (cabinet d'expertise comptable)

FORMATION

- **1994 :** Préparation du First Certificate (par correspondance)
- **1990 :** BTS de secrétariat trilingue anglais/espagnol
- **1988 :** Certificat de formation en tourisme - Préparation et présentation du diplôme de la Franco-British Chamber of Commerce option tourisme
- **1987 :** Bac A2 (anglais - espagnol - italien)

LANGUES ETRANGERES PARLEES

- **Anglais** (10 années d'études)
- **Espagnol** (8 années d'études)
- **Italien** (notions - 3 années d'études)