

EDITE - ORGANISATION

EDITE - Secrétariat général

Administration	Diffusion des informations	Gestion financière	EDB
Assistante de la direction EDITE	Publication des informations destinées aux différents publics (CR, procédure, appel d'offre, campagne, offre d'emploi, etc)	Préparation, répartition et exécution du budget	Participation COPIL/CS
Mise en applications des directives de l'IFD	Contribution à l'évolution du site de l'EDITE	Préparation et suivi des commandes	Formation utilisateur
Coordination des secrétariats de l'EDITE		Réception et vérification des livraisons	Référence utilisateur
Coordination avec les secrétariats des partenaires de l'EDITE		Vérifications des factures et paiements	Analyse des dysfonctionnements et suivi de leur résolutions
Formation agent		Gestion des dossiers des intervenants FD	
Coordination de la campagne de répartition des CD		Archivage	
Organisation et CR des réunions (conseil, bureau, jury, service, etc)			
Réponses aux enquêtes (ministère, IFD, UPMC, etc)			

EDITE - Secrétariat Pédagogique

Accueil/Orientation encadrants et doctorants	Diffusion des informations	Suivi	Formations
Inscription	Publication des informations destinées aux différents publics (CR, procédure, appel d'offre, campagne, offre d'emploi, etc)	Inscription	Gestion des formations EDITE : FLE/FOS et TOIEC
Réinscription dérogatoire	Contribution à l'évolution du site de l'EDITE	Inscription 2e et 3e année ?	Gestion des PIFs
Dossier de soutenance		Réinscription dérogatoire	Gestion des intervenants des formations doctorales
Saisie EDB		Dossier de soutenance	
Candidatures		Gestion comités de Suivi	
Constitution des dossiers (soutenances, financement, etc)		Collecte des productions scientifiques des doctorants	
Lecture des procédures		Alimentation EDB / SIPAD / CASPER	
Choix des services administratifs		Archivage	
		Réponses aux enquêtes (ministère, IFD, UPMC, etc)	