**Assistant en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Loïc PIAN****14/11/1988****loic.pian@uvsq.fr****+ 33 6 35 18 41 12**  | **ORCID:** 0009-0009-9976-5161**HAL :** https://cv.hal.science/loicpian |

***Valorisation de la production scientifique et coordination internationale de de l’UMI SOURCE, Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines, Université Paris Saclay et Institut de recherche pour le développement (IRD) –*** *septembre 2020 à ce jour*

* Animateur du réseau international des doctorants de l’UMI SOURCE (France, Côte d’Ivoire, Madagascar, Sénégal) et co-fondateur du Groupe de Travail : Disparités et Inégalités Doctorales (GTDID)
* Administrateur/curateur de données de recherche de la collection UMI SOURCE sur la plateforme DataSuds (IRD)
* Formateurs des doctorants des antennes UMI SOURCE sur la Science Ouverte (France, Côte d’Ivoire, Madagascar, Sénégal)
* Encadrement d’étudiants de Master sur projet tutoré (Bilan Carbone de l’Unité de recherche)
* Gestion de convention de coopération internationale entre UMI SOURCE et Yvelines coopération internationale et Développement (YCID)
* Gestion financière des contrats de recherche (PEPR, ANR, Upsaclay) et du budget récurent (tutelle UVSQ)
* Webmaster du site web : https://www.umi-source.uvsq.fr/ et Responsable de la newsletter mensuelle et de la circulation de l’information entre les 4 antennes de l’UMI SOURCE doctorants (France, Côte d’Ivoire, Madagascar, Sénégal)
* Organisation des évènements scientifiques (conférences internationales, colloques), incluant la gestion des budgets, recherche de financements, Organisation scientifique et logistique, et la communication et valorisation.
* Appui à la direction de l’UMI SOURCE pour la rédaction du dossier d’auto-évaluation Hcéres (Haut conseil de l’évaluation de la recherche et de l’enseignement supérieur).

***Gestionnaire administratif et pédagogique de Licence Electronique et Energie Automatique (EEA), Sorbonne Université,*** *Sept 2019 à sept 2020 12mois*

* Accueil, orientation et information des étudiants et des enseignants
* Paramétrages APOGEE : PV de Jurys, relevés de notes, règles de calcul, et reprises de données (migration de système d’information étudiant) dans le cadre du système majeure/mineure
* Gestion et suivi des candidatures Etudes en Frances et E-Candidats
* Inscription administrative de niveau L2
* Gestion et suivi des parcours pédagogiques d’étudiants en mono disciplinaire, bi disciplinaires, bi-disciplinaires intensifs et mineure EEA : préparation des jurys et des procès-verbaux
* Logistique liée à l’enseignement : préparation des emplois du temps, réservation des salles, organisation des enseignements et des examens
* Gestion des notes, jurys des étudiants en niveau L2 majeure et mineure ÉÉA
* Délivrance des imprimés administratifs : relevés de notes, attestations.
* Coordination avec les secrétariats pédagogiques des autres départements de formation et du département.
* Soutien à l’organisation des enseignements et des examens à distance

Outils : mail, téléphone, APOGEE, pack office

***Gestionnaire administratif et financier, contributeur site web, laboratoire CEMOTEV, Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines*** *Oct* 2013 à Sept 2019 – 72 mois

* Accueil physique et téléphonique (chercheurs, étudiants, médias)
* Orientation et renseignement d'un public international
* Référent matériel, logistique et informatique du laboratoire
* Organisation de conférences scientifiques, colloques, séminaires (budget, logistique,

Communication)

* Gestion éditoriale et mise à jour du site WEB du laboratoire (français / anglais)
* Production de la documentation scientifique du laboratoire. (Lettre et Cahiers du Laboratoire)
* Suivi et gestion du budget du laboratoire et des subventions
* Gestion des ordres de missions, des commandes, et suivi de la facturation
* Appui administratif et financier au suivi des conventions, des partenariats et contrats de Recherche
* Référent administratif pour les doctorants du laboratoire en liens avec l'ED SHS pole SSH. Référent administratif pour les stagiaires

Outils : mail, téléphone, pack office, SIFAC, ADUM, KSUP5 et 6, Sciencesconf.org

**Gestionnaire de scolarité, Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines**, Oct 2009 à Oct 2013 48 mois

* Gestion des étudiants de L1 économie-gestion (300 étudiants)
* Gestion des inscriptions pédagogiques, constitution des groupes de TD, soutien à l'organisation des examens organisation des jurys de délibération, saisie et diffusion des résultats. Accueil physique et téléphonique des étudiants.

Outils : mail, téléphone, APOGEE, pack office

**Gestionnaire des validations d’études, Université de Versailles Saint quentin en Yvelines,** Avr 2009 à oct. 2009, 7 mois

* Accueil et renseignement du public.
* Gestion administrative des candidatures en Licences et Masters de l'UFR,
* Réception des dossiers de candidatures, vérification de pièces justificatives, organisation des commissions de sélection, réponses aux candidats (2 000 dossiers traités)

Outils : mail, téléphone, application interne de gestion des candidatures, pack office