



Francette PIGNARD

Directrice adjointe de la Recherche et des Formations Doctorales

Mariée, deux enfants

Née le 8 Août 1964

<i>Coordonnées personnelles</i> 8, rue Gombette 01330 AMBERIEUX EN DOMBES Tél : 06 85 66 92 45 - Fax : 04 74 08 00 89 pignarddominique@orange.fr	<i>Coordonnées professionnelles</i> ENTPE – Rue Maurice Audin 69518 Vaulx en Velin Cédex Tél : 04 72 04 71 12 - Fax : 04 72 04 77 37 - mél : francette.pignard@entpe.fr
---	--

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2012 à... : Directrice adjointe de la Recherche et des Formations Doctorales

- **Pilotage de la recherche** : mise en place du plan d'actions de la DR dans le cadre de celui de l'ENTPE et pilotage de sa mise en œuvre, pilotage des actions relevant de ses missions, préparation et suivi des conseils scientifiques de l'établissement, gestion de l'accueil et de la mobilité des doctorants et des post-docs, définition et veille à la mise en œuvre des procédures relatives aux 3 écoles doctorales de l'ENTPE.
- **Management** : co-encadrement et animation de l'équipe administrative rattachée à la direction de la recherche et assurer le lien au quotidien avec l'équipe scientifique (6 directeurs de laboratoire), intérim du Directeur de la Recherche et des Formations Doctorales durant son absence
- **Gestion** : accompagnement des 70 enseignants-chercheurs, de la centaine de doctorants et à leur insertion professionnelle (évaluation, élections, formation continue,...), suivi et bilan de l'activité de recherche pour certains interlocuteurs internes et externes, représentation de l'Ecole dans certaines instances au niveau régional (Université de Lyon,...)
- **Communication** : animation de la politique de diffusion de la culture scientifique et technique et la coordonne pour certaines actions (organisation des rencontres doctorales RIDA²D,...), animation des actions de relations publiques, de diffusion sélective de l'information et de promotion de l'information (internet, rapport d'activité, plaquettes,...)
- **Vie collective** : participation au bon fonctionnement et suivi de la continuité du service et de l'école, en l'absence du directeur de la recherche

1994 à 2011 : Assistante (1994-1999) puis Adjointe (1999-2011) du Directeur de la Recherche et des Formations Doctorales à l'Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat (ENTPE) – au sein d'un service de 170 agents, 6 laboratoires de recherche

- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire et comptable (1 cellule de gestion, 7 unités comptables)
- Communication
- Gestion administrative de la DR (organisation réunions,...)
- Gestion des formations doctorales (de l'inscription au diplôme)

1991-1994 : Assistante de Direction à l'ENTPE au sein du centre de recherche en sciences sociales : CEOPS spécialisé dans l'évaluation des politiques publiques

- Gestion administrative et financière (budget privé et d'Etat)
- Secrétariat général pour une équipe de 15 personnes (gestion du personnel et des dossiers)
- Organisation de séminaires européens
- Communication : mise en forme de plaquettes de présentation, cartes de visite,...
- Responsabilité de l'acquisition du matériel informatique

1989-1991 : Assistante de direction au sein d'un centre de recherche : ISVAC (Institut du Sous Vide et de l'Atmosphère Contrôlée) à Roanne

- Administratif : conception de tous documents utiles à l'institut
- Communication : réalisation d'une plaquette et de panneaux publicitaires, dépôt de marque...
- Comptabilité : établissement de feuilles de payes, tenue des livres comptables, suivi des paiements, facturation
- Mise en place du centre de documentation

1988-1989 : Documentaliste Scientifique à l'ENTPE

- Catalogage des ouvrages,
- Mise en place d'un index thématique des mots-clés

DIPLOMES ET NIVEAU D'ETUDES

DUT de documentation – année spéciale / IUT de Dijon (1988)
Maîtrise d'enseignement de sciences naturelles / UER Bordeaux I (1987)
Licence d'enseignement de sciences naturelles / UER Bordeaux I (1986)
DEUG de sciences naturelles / UER Poitiers – mention AB (1984)
Baccalauréat D / Lycée Jean Monnet – mention AB (1982)

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatique : Maîtrise des logiciels : traitement de texte (Word, Writer), Tableur (Excel), Powerpoint, messagerie (Microsoft Outlook 2007), internet, les réseaux / partages de fichiers, comptabilité (ADIX), internet (Ezpublish, Sharepoint), gestion de la scolarité des doctorants (SIGED)

Comptabilité : Comptabilité niveau I (privée), comptabilité publique

Communication : prise de parole en public, communication multimédia, communication visuelle et infographie, maîtriser l'écrit journalistique, concevoir un poster scientifique

Gestion des ressources humaines : gestion et maîtrise concrète de son temps, conduite de réunions, la fonction évaluation, management et expertise technique dans le cadre de la gestion des connaissances, formation à la prévention des risques psycho-sociaux (RPS), gestion du stress

Connaissance du ministère : la rédaction administrative, l'apprentissage du ministère de l'Equipeement, déontologie et éthique des acteurs publics

Divers : formation aux premiers secours (initiale et perfectionnement), formation sécurité incendie, animation d'une formation, le plagiat, la propriété intellectuelle

LANGUES

Anglais : lu, écrit, parlé

Espagnol : lu, parlé