

ADMINISTRATION DE LA FACULTÉ D'ARCHITECTURE LA CAMBRE HORTA DE L'ULB

Directrice de l'administration facultaire

Vinciane Thomisse

Local : FL.02.1a

Mail : Vinciane.Thomisse@ulb.be

Adjointe de la direction facultaire pour le doctorat, la communication et la culture

Valérie Peclow

Local : FL.02.03

Mail : valerie.peclow@ulb.be

Adjointe de la direction facultaire pour la gestion financière et la logistique

Cécile Stas

Local : CO.2.2C

Mail : cecile.stas@ulb.be

SECRETARIAT DU DÉCANAT

Samira Barfi

Mail : samira.barfi@ulb.be

Présente les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Local: FL.02.07

Agenda et courrier du doyen

Gestion administrative des dossiers ressources humaines des personnels académique, administratif et scientifique

Gestion des élections

SECRETARIAT ÉTUDIANT

Mail : secretariat-etudiants.archi@ulb.be

Local : FL.02.1b

Horaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h

Mehrangiz Tasouji (Mehrangiz.Tasouji@ulb.be) & Mireille Simon (mireille.simon@ulb.be)

Accueil et information des étudiants de BA, MA et de masters de spécialisation

Gestion des dossiers d'admission des BA, MA et Masters de spécialisation

Gestion des Programme Annuel Etudiants (PAE)

Préparation des délibérations et des proclamations
Délivrance des diplômes et des suppléments aux diplômes
Réception des certificats médicaux des étudiants
Suivi administratif des inscriptions de fonctionnaires dans le cadre de concours d'accession

Miryem Ouazzani

Mail : Miryem.Ouazzani@ulb.be

Gestion administrative des stages
Suppléance pour les dossiers d'admission de BA
Traitement des certificats médicaux des étudiants

Najat Verreycken

Mail : mémoire.archi@ulb.be

Local: CO.2.2b

Présente les jeudis, vendredis et 1 mercredi sur 2

Gestion administrative des mémoires de fin d'études

MOBILITES ETUDIANTES INCOMING & OUTGOING

Mail : intarchi@ulb.be

Zohra Chentouf

Présente du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 16h

Local : CO.02.01

Service aux étudiants *IN* et *OUT*

Accueil et information

Aide au montage des dossiers de candidature *OUT*

Suivi administratif des mobilités

Choix de cours, *learning agreements*, accueil, relevés de notes, examens, attestations d'arrivée et de départ, carte étudiant, *welcome pack* ULB, assurances

Suivi administratif des conventions inter-facultaires

CELLULE DOCTORAT

Mail : Doctorat.archi@ulb.be

Valérie Peclow

Coordination de la cellule

Présente du lundi au vendredi

Local : FL.02.03

Najat Verreycken

Secrétariat

Présente du jeudi au vendredi et 1 mercredi sur 2 de 9h00 à 12h00

Local : FL.02.1a

Gestion des dossiers des doctorants

Inscription et réinscription, cotutelle, suspension de thèse, certificat de formation doctorale, dépôt de thèse, organisation logistique de défense de thèse, diplôme de doctorat, processus administratif de l'équivalence de thèse, validation de dépôt de thèse sur Di-Fusion.

Appui administratif à la formation doctorale facultaire

Informations administratives aux doctorants, inscriptions, suivi administratif des parcours de formation doctorale.

Appui administratif à la Commission des doctorats (CD)

Vérification de la conformité des comités d'accompagnement, réception des procès-verbaux des comités d'accompagnement et transmission à la CD, suivi des décisions de la CD.

Communication administrative vers les doctorants

CELLULE COMMUNICATION & CULTURE

Mail : communication.archi@ulb.be

Local : FL.02.03

Valérie Peclow

Présente du lundi au vendredi

Coordination de la cellule

Référente Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Laurie Charles

Présente les mercredis après-midi, jeudis et vendredis

Référente pour la communication Recherche

Publications institutionnelles (guide étudiant, brochure facultaire, memento)

Newsletter facultaire et de la *Newsletter de la recherche*

Appui aux montages vidéo

Contact presse

Philippe De Clerck

Présent les lundis, mercredis et jeudis

Porteur du projet de la communication Enseignement

Communication sur les activités d'enseignement

Valorisation par la communication des productions d'ateliers, options et cours de moyens d'expression

Communication relatives aux choix ateliers/aux options, à la SIP, au projet d'architecture

Contact Alumni

Jonathan Vandamme

Présent les lundis, mardis et mercredis matin

Référent pour la communication Etudiants

Evénements institutionnels

Salons d'information sur les études internes et externes (SIEP, Jane, JPO, SIMA, MIPFE)

Structure des sites internet et intranet

Outils de mailing

Appui administratif à la CCC

Cadastre des activités culturelles de la Faculté

Contact cercles étudiants

CELLULE GESTION FINANCIÈRE & LOGISTIQUE

Mail : finances.archi@ulb.be

Cécile Stas

Coordination de la cellule

Présente les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Local : CO.2.2C

Crédits facultaires

Gestion financière des crédits facultaires

Bons de commande

Achat du matériel informatique et des périphériques

Achat des fournitures et du mobilier

Gestion des cartes visas de la faculté

Enseignement

Réception et vérification des justificatifs

Conférenciers : conventions, factures, notes d'honoraires

Missions, déplacements, voyages d'études : ordre de mission, assurance, réservation déplacements et logements

Fablab

Gestion des comptes

Culture

Gestion financière et logistique des activités

Coopération et Recherche

Gestion financière et logistique des projets de coopération, des activités facultaires et des relations internationales

Aide au montage financier des projets

Bons de commande

Ordres de mission, assurances

Appui à la gestion des comptes des doctorants et chercheurs

Gestion du compte « Patrimoine » ex Cambre

Gestion des salaires des ouvriers d'entretien à charge de la Communauté française

Paievements des abonnements des transports en commun des cadres d'extinction.

Sébastien Dejardin

Présent les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Local : CO.2.2B

Culture

Suivi logistique et comptable des activités en collaboration avec les responsables des projets

Coopération et recherche

Aide au montage financier des projets

Bons de commande

Tenue et vérification des comptes

Suivi logistique et comptable des activités (colloques, conférences, séminaires, expositions) en collaboration avec les responsables des projets

Gestion des comptes des doctorants et chercheurs

Calendrier des dépôts des demandes de financements

Archivage des projets de recherche

Crédits facultaires

Bons de commandes

Vérification des recettes dans SAP

Gestion des commandes de sandwiches pour les commissions, jurys, conférences

Assurances

Assurance du matériel et suivi en cas de vol

Jobs étudiants

Demandes d'engagement de jobistes dans le cadre d'une activité facultaire ou extérieure à la faculté et suivi les contrats et des prestations

Voyages d'étudiants

Contrôle des paiements sur SAP et transmission aux responsables

Pascale Vandenhende
Présente les lundis et mardis
Local : CO.2.2B

Crédits facultaires, culture et recherche

Bons de commande

Encodage et vérification des dépenses

Gestion du stock de fournitures de bureau

Commandes de sandwiches pour les commissions, jurys, conférences

Gestion des voyages d'étudiants : contrôle des paiements sur SAP et transmission aux responsables

CELLULE HORAIRES & LOCAUX

Mail : horaires-locaux.archi@ulb.be

Isabelle Wargnies & Carol Rossius

Horaires : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 14h à 15h30, le vendredi de 8h30 à 12h

Local : FL.02.05

Courrier

Courrier distribution et envoi (courrier interne et externe, DHL, Ecopostale)

Locaux

Gestion des locaux (réservation / attribution / coordination avec d'autres services)

Gestion des clefs des ateliers et séminaires (pour les étudiants)

Occupation tardive ou exceptionnelle

Coordination avec les services centraux

Horaires

Horaires des examens / surveillances (toutes formations)

Horaires d'année / récupérations (toutes formations)

Calendrier académique (toutes formations)

Programmes

Coordination entre les différentes formations (Architecture du Paysage / Masters de spécialisation / Cours empruntés)

Préparation et suivi de la Commission de l'Enseignement

Bâtiment

Gestion et contrôle de l'entretien (ISS et équipe Cambre)

Coordination des travaux annuels / déménagements

Ressources humaines

Encodage des absences du PATGS
Remboursement des déplacements vélo
Gestion du personnel ouvrier

CELLULE INFORMATIQUE

Mail : informatique.archi@ulb.be

Réservation de matériel : <https://materiel.archi.ulb.ac.be/>

Horaire : du lundi au vendredi

Local : FL1.02

Olivier Dumont

Tél : +32 (0)2 643.66.71

Gsm : +32 (0)475/87.34.45

Baboucarr Barjie

Tél : +32 (0)2 639.24.42

Gsm : +32 (0)475/63.07.80

Maintenance et gestion informatique

Support 1^{er} et 2^{ème} ligne

Réservation de matériel audiovisuel

SÉCURITÉ, PROTECTION ET SURVEILLANCE

Tél interne : 802

Gsm : +32 (0)474/49.06.80

Tél général ULB : +32 (0)2 650.22.22

Patrick Dubuisson

Mail : patrick.dubuisson@ulb.be

Olivier Neuwels

Mail : olivier.neuwels@ulb.be

Gestion des clefs (enseignants/chercheurs/dépannages) et affichage

SERVICE TECHNIQUE

Tél interne : 801

Tél général ULB : +32 (0)2 650.22.22

Local : BET04

Bertrand Paillon

Informations et problèmes techniques