



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste : Tuteur de proximité H/F
Affectation : Direction de la prospective et de l'évaluation
Rattachement hiérarchique : Directeur de la prospective et de l'évaluation
Statut : <input type="checkbox"/> contractuel <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> CUI-CAE <input type="checkbox"/> autres :.....
Filière : Administrative
Grade : Attaché territorial (catégorie A, filière Administrative)
Date d'affectation sur le poste : 20 septembre 2021
Temps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps non complet <input type="checkbox"/> temps partiel

MISSION DU POSTE :

Le tuteur de proximité suit et accompagne les étudiants inscrits dans leurs cursus universitaires à distance.

Les tuteurs ont pour mission principale l'encadrement d'un groupe d'étudiants inscrits à des formations à distance de premier cycle dans l'enseignement supérieur. Ils devront assurer le suivi pédagogique individuel et collectif des étudiants.

ACTIVITES ET TACHES

Les missions du poste se déclinent selon deux axes.

1/ Un accompagnement individualisé

- Accueil et intégration de l'étudiant au Campus
 - Premières rencontres et échanges avec l'étudiant
 - Entretiens exploratoires et détermination du projet d'étude

- Constitution avec l'étudiant d'un parcours individuel
 - Élaboration d'un emploi du temps hebdomadaire
 - Création d'un calendrier annuel prévisionnel situant les périodes de cours, de stages et de congés
 - Création d'un plan de travail individualisé adapté aux projets et aux situations de chacun

- Accompagnement de l'étudiant dans ses études
 - Accompagnement de l'étudiant dans l'appropriation de son espace numérique de travail
 - Accompagnement de l'étudiant dans ses recherches documentaires
 - Précision : Il n'est pas question de « faire travailler » l'étudiant mais de l'encourager à étudier

- Analyse et valorisation du parcours de l'étudiant
- Vérifier que l'étudiant respecte les engagements mentionnés dans le contrat d'accueil et d'accompagnement (assiduité, travail régulier, autonomie...)
- Proposer des entretiens individuels réguliers (maintenir la persévérance et la motivation de l'étudiant, lui proposer des outils méthodologiques personnalisés, comprendre ses points forts et ses points d'efforts...)

2/ Accompagnement collectif

- Création d'une dynamique entre les étudiants permettant de favoriser le travail collaboratif et les échanges
- Mise en place d'ateliers méthodologiques transversaux- Participation à des événements « hors Campus connecté », événements qui peuvent être sportifs, culturels ou ludiques

MOYENS :

MATERIELS : ordinateur, internet, Outlook, logiciel de bureautique, téléphone professionnel

CONTRAINTES :

Grande disponibilité

EXIGENCES LIEES AU POSTE :

Connaissance du fonctionnement des universités et des formations à distance. Idéalement le candidat aura déjà une expérience professionnelle du milieu universitaire.

Maîtrise avérée du poste de travail informatique, des outils bureautiques, des outils de télétravail et des plateformes pédagogiques.

Capacité d'organisation et de priorisation des tâches.

Travail en transversalité et avec une multiplicité d'acteurs.

Une connaissance du contexte territorial de l'Ouest Guyanais serait appréciée.

Savoir-faire :

Capacité d'animation et de motivation des étudiants sous sa responsabilité.

Capacité d'écoute.

Maîtrise des techniques de communication.

Savoir être :

Rigueur, méthode, polyvalence, adaptabilité, patience.

Autorité bienveillante.

Comportement dynamique et attitude générale positive et encourageante

MODES D'ACCES AU POSTE :

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Par détachement (procédure de droit commun, fonctionnaire de catégorie A titulaire du grade requis lié à la taille de la collectivité ou de l'établissement public) ou par voie de recrutement en tant que contractuel.

BAC + 3 minimum