

FICHE DE POSTE

« Directeur.trice des études »

| | |
|--|---------------------------|
| Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD | Catégorie : _A |
| Grade : | CORPS : Enseignant |
| Filière : | |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Date de nomination dans le poste | 19 août 2024 |
| Quotité | 100 % |

| | |
|---|--|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF) | |
| Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME | |
| Supérieur hiérarchique (n+1) | Frédéric Violay |
| Encadrement | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Nombre d'agents encadrés par catégorie | A : B : C : |

| | |
|--|--------------|
| Affectation : direction / composante / service | CIEF |
| Localisation géographique | Campus : BDR |

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

« Directeur.trice des études »

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>MISSIONS ET ACTIVITES</p> | <p>Missions à 50% : Enseignements FLE / FOS /FOU – 192 heures.</p> <p>Missions à 50% : Direction des études.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Piloter les projets pédagogiques du centre sous l'impulsion de la direction▪ Piloter les formations<ul style="list-style-type: none">- veiller au développement de nouveaux programmes et en assurer la cohérence, veiller à la qualité des formations existantes.- Superviser l'organisation des rentrées (emplois du temps/groupes/enseignants) avec l'appui de l'équipe administrative et les responsables coordinateurs de programmes.- assurer le suivi des formations (prévisions des inscriptions, tests de placement, programmes, examens, jurys)- assurer la conformité avec les exigences de l'ADCUEFE▪ Superviser les actions suivantes,<ul style="list-style-type: none">- répartir les tâches pédagogiques des enseignant.es- développer les échanges pédagogiques au sein de l'équipe enseignante- garantir l'information au sein de l'équipe pédagogique- proposer des journées de formation continue ou des journées d'étude à destination des enseignants du CIEF- suivre l'exécution des contrats de l'équipe pédagogique, en lien avec l'équipe administrative▪ Organiser l'intégration de nouveaux membres de l'équipe<ul style="list-style-type: none">- accueillir, former et accompagner les nouveaux enseignants permanents- gérer, sous l'autorité de la direction du CIEF, le recrutement des vacataires (sélection des dossiers, conduite d'entretiens assortis à une demande de séquence pédagogique 'test').- superviser accueil et suivi des stagiaires (emploi du temps et missions) |
| <p>Compétences</p> | <p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître le CECRL (Cadre Européen de Références pour les Langues Vivantes) et le descriptif des formations- Connaître les critères et les différents types d'évaluation- Connaître la didactique des langues étrangères |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL - Avoir une bonne connaissance du système universitaire français</p> |
| | | <p>SAVOIR-FAIRE - Maîtrise des outils informatiques du service</p> |
| | | <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS - Être très organisé.e, autonome et faire preuve de réactivité - Être capable de superviser une équipe et de travailler collectivement. - Savoir communiquer, s'adapter - Avoir le sens de l'accueil, des qualités d'écoute, être diplomate et avoir une certaine autorité. - Savoir anticiper et analyser les problèmes</p> |
| <p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Pack Office - File Maker pro - Moodle - un bureau partagé ou individuel - un ordinateur portable |
| <p>Contexte de travail</p> | <p>Champ des relations</p> | <p>Externes : - Campus-France/Études en France - Campus-FLE (ADCUEFE) - Universités étrangères partenaires - Etablissements partenaires français.</p> <p>Internes : - la direction du CIEF - le bureau du CIEF (RAF, responsable de scolarité, antenne financière) - La coordinatrice pédagogique. - le secrétariat de scolarité (gestion des inscriptions, du planning, des formations) - les responsables de niveaux et de formations - l'équipe enseignante - SRI : pôle de la mobilité entrante (PRUNE, SLM) - collaboration avec les composantes de l'université (FdL, LESLA, ISPEF, FSEG...)</p> |
| | <p>Spécificités et contraintes du poste</p> | <p>Rythme de travail est soutenu avec des périodes d'organisation de stages (Pré-rentrée, stage d'été...) et 2 rentrées par an.</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p> |