**Coordinateur(trice) et tuteur(trice) du campus connecté de Belleville-en-Beaujolais, de la formation professionnelle et de l’enseignement supérieur**

**De nombreux jeunes, et moins jeunes, du territoire, n'ont pas la chance d'avoir accès à la formation universitaire qu'ils souhaitent.**

**Le maire et la municipalité de Belleville-en-Beaujolais ont donc décidé de porter un projet de campus connecté en partenariat avec une université Lyonnaise. Ce lundi 3 mai, le jury national a sélectionné la commune parmi les 87 sites nationaux (2 seulement dans tout le rectorat de Lyon pour les départements du Rhône, de la Loire et de l’Ain). L'Etat accompagnera donc ce campus à hauteur de 300.000 € sur 5 ans.**

**Les campus connectés sont des lieux d'études où les jeunes peuvent suivre, près de chez eux, des formations à distance dans l'enseignement supérieur en bénéficiant d'un tutorat individuel et collectif.**

**A partir de septembre 2021 mais plus encore en septembre 2022, le campus connecté de Belleville-en-Beaujolais ouvrira ses portes dans des locaux attractifs et complétement rénovés et accueillera des étudiants de la commune et des territoires avoisinants.**

**Parallèlement, dans le cadre des services mutualisés avec la communauté de communes, l’action en matière de réussites éducatives se traduit par une action globale en termes d’accès à la formation professionnelle et à l’enseignement supérieur.**

**Description du recruteur**

Commune de Belleville-en-Beaujolais (13 000 habitants) et Communauté de Communes Saône-Beaujolais (CCSB), 44 000 habitants. 40 min de Lyon, 25 min de Mâcon.

L’ensemble des services de la Communauté de Communes Saône-Beaujolais et de la Commune de Belleville-en-Beaujolais sont mutualisés.

**Votre situation**

Cadre d’emplois : Rédacteurs territoriaux (Catégorie B, filière Administrative) ou Attachés territoriaux (Catégorie A, filière Administrative). Ouvert aux contractuels.

Grade : Rédacteur Territorial ou Attaché Territorial.

Rattachement hiérarchique direct : Directrice adjointe des politiques publiques.

Relations fonctionnelles : Elus, services municipaux et communautaires, agents des collectivités locales partenaires, partenaires et financeurs du campus connecté, coachs, étudiants.

**Vos missions**

Les missions du poste se déclinent sur 4 axes :

* Assurer le lancement, la structuration, l’organisation et le suivi comptable et administratif du campus connecté.
* Superviser le ou les tuteurs du campus connecté.
* Accompagner la direction et les élus dans le cadre d’initiative territoriale en matière de développement de la formation professionnelle et de l’accès à l’enseignement supérieur
* Le cas échéant, suivi de quelques étudiants en propre

**Le périmètre de votre emploi**

Votre temps de travail : 0.5 d’un ETP s’agissant de la coordination du campus connecté et l’encadrement des coach, 0.2 sur de l’éventuel tutorat d’étudiants et 0.3 sur la coordination de l’enseignement supérieure et de la formation professionnelle sur le territoire intercommunal.

Vos horaires de travail : Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande

Spécificités du poste : être disponible au regard d'horaires de travail variables.

**Compétences professionnelles**

***Savoirs :***

* Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le fonctionnement des services de la collectivité.
* Fonctionnement de l’enseignement supérieur.
* Techniques de secrétariat.
* Maitrise de l'expression orale et écrite.
* Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire, principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte rendu.
* Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...).
* Notions de gestion comptable et comptabilité analytique.

***Savoir-faire :***

* Traiter les courriers, proposer et rédiger des réponses = mettre en forme tous types de documents.
* Préparation et suivi du budget du campus (commandes, gestion des factures, suivi des enveloppes budgétaires, élaboration du budget de l'année N+1).
* Elaborer le rapport financier et le rapport d’activités du campus.
* Créer et gérer les indicateurs liés à l’activité du campus connecté. En faire l’analyse pour le COPIL (pour présentation aux financeurs et partenaires).
* Rechercher de co-financements pour la pérennisation du campus.
* Veiller à la bonne organisation et planification des réunions (Comité Pédagogique et Comité de Pilotage) : ordres du jour, préparation des réunions, prises de notes, comptes rendus,....
* Intégrer les priorités du campus dans la gestion quotidienne des activités.

***Superviser le ou les tuteurs :***

- S’assurer de la qualité d’accompagnement individuel et collectif dispensé par le ou les tuteurs.

- Echanges réguliers sur les résultats des étudiants et l’avancement de leur projet d’étude.

***Savoir-être :***

Etre force de propositions.

Etre disponible.

Avoir une aisance relationnelle.

Etre autonome et savoir s’adapter dans l'organisation du travail et la gestion des priorités.

Etre rigoureux.

Faire preuve de confidentialité, de discrétion.

Avoir une certaine capacité d'écoute.