

## RECRUTEMENT

### **TUTEUR CAMPUS CONNECTE : APPUI ET SUIVI PEDAGOGIQUE (H/F) A TEMPS COMPLET**

#### **Missions et activités principales**

##### **Coordonner le dispositif du campus connecté**

- Mettre en place le dispositif du campus connecté de l'Université de la Polynésie française
- Formaliser le lien avec l'établissement d'enseignement supérieur impliqué dans ce dispositif
- Elaborer le contrat d'accueil et d'accompagnement des étudiants
- Accompagner l'étudiant tout au long de son parcours au sein du campus
- Faire le lien avec les partenaires de l'écosystème économique et social ainsi qu'avec l'établissement d'accueil
- Elaborer le suivi du dispositif en collaboration avec la coordinatrice du DU et la DSI de l'Université
- Assurer le suivi administratif du campus connecté
- Assurer la gestion du site mise à disposition

##### **Assurer le suivi individuel et collectif des étudiants**

###### Accueil des étudiants :

- Présenter la formation, les objectifs, les activités et les modalités d'évaluation par semestre
- Présenter la fonction de tuteur
- Inciter à la communication, à la collaboration, à l'entraide et au partage entre les étudiants
- Rappeler les consignes de communication et utilisation des outils « Espadon » et « Ent »
- Présentation des pôles ressources de l'Université (scolarité, COSIP, MouV'...)

###### Soutien de l'étudiant dans les démarches administratives

- Accompagnement dans les démarches relatives aux demandes de bourses via la MouV'
- Assurer le lien avec la coordinatrice du DU dans l'intérêt de l'étudiant
- Faire signer le contrat d'engagement de l'étudiant intégrant le campus connecté (identique à celui des étudiants de l'UPF)

###### Constitution avec l'étudiant du parcours individuel

- Expliquer l'emploi du temps spécifique au campus connecté
- Aider à la création d'un calendrier de travail incluant les périodes de cours, d'examen, de stages et de vacances universitaire
- Accompagner l'étudiant dans l'appropriation de son espace de travail et dans les recherches documentaires
- Vérifier que l'étudiant respecte l'engagement mentionné dans le contrat pédagogique (assiduité)
- Faire un retour des besoins et particularité au responsable de formation et directeur d'étude

###### Constitution d'un accompagnement collectif

- Création d'une dynamique entre les étudiants permettant de favoriser le travail collaboratif et les échanges
- Mise en place d'ateliers collectifs communs aux étudiants (atelier d'orientation, d'expression orale...) avec le soutien d'intervenant extérieur et des séances proposées par la responsable de l'unité d'enseignement « Projet personnel et professionnel »

- Accompagnement des étudiants lors d'évènements « hors campus connecté » de type culturel, sociaux et sportifs.
- Participation aux ateliers proposés par les partenaires extérieurs et l'Université de la Polynésie française (JOPF, carrefour des métiers, concours d'éloquence...)

### **Activités en lien avec le service DSI de l'Université**

#### Activités attendues

- Aide et accompagnement des utilisateurs en informatique
- Intervention (si nécessaire) sur les équipements informatique et poste de travail
- Gestion du parc informatique (inventaire, suivi des pannes, etc)
- Maintien des conditions générales de production
- Recensement des dysfonctionnements
- Suivi des stocks des consommables (cartouches d'encre, papier, piles, etc)

### **Compétences générales**

#### ➤ Savoirs :

- Connaissances de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur, dont l'UPF
- Connaissance des réseaux de l'écosystème économique de Raiatea en particulier
- Savoir tenir des cahiers de bords pour les interventions, suivi de pannes et des stocks de consommables

#### ➤ Savoir-faire :

- Savoir s'organiser
- Elaborer et développer une stratégie d'encadrement
- Mettre en forme des séances pédagogiques
- Conduire un projet
- Développer des relations partenariales
- Rédiger des textes, des notes et power points
- Savoir mettre en œuvre les consignes informatiques demandées par la DSI de l'UPF
- Savoir faire fonctionner les différents équipements de la salle
- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes informatiques
- Effectuer un diagnostic et réaliser une intervention de premier niveau avec le soutien de la DSI

#### ➤ Savoirs comportementaux :

- Fortes aptitudes relationnelles
- Capacité à construire et travailler en réseau
- Capacité à travailler en transversalité
- Pragmatisme
- Autonomie tout en assurant un travail de reporting
- Ténacité et discrétion
- Sens du contact

### **Conditions CVD, diplômes, permis et/ou habilitations**

- Être âgé(e) de moins de 30 ans
- Niveau de diplômes requis : Bac +2 ou 3
- Diplômes appréciés : dans le domaine de l'éducation, de l'animation, des sciences sociales

- Être sans expérience professionnelle significative
- Être sans emploi (est considéré comme sans emploi toute personne ayant effectué moins de 100h de travail durant les 3 mois précédant la demande)
- Ne pas avoir de liens de parenté proches avec l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, enfant, parent, frère ou soeur)
- Justifier d'une durée de résidence de 5 ans minimum en Polynésie française ou d'une durée de mariage, concubinage, de PACS de 2 ans avec un résident
- N'avoir jamais bénéficié dans le passé d'un dispositif d'insertion dans l'organisme d'accueil
- Originaire de Raiatea est un plus

**Lieu : Collège de Teva i uta**

**CV et lettre de motivation à adresser à : [dir@clgteva.education.pf](mailto:dir@clgteva.education.pf) et à [sylvie.taerea@upf.pf](mailto:sylvie.taerea@upf.pf)**

**Les dates des entretiens de recrutements seront communiquées aux candidats retenus par courriel ou appel téléphonique et se tiendront au collège de Teva i uta**