

Tuteur-Coordinateur du campus connecté (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de Tuteur-Coordinateur du campus connecté (H-F), à la Direction de l'Attractivité du territoire, du Développement économique, de l'Emploi et de l'Enseignement supérieur.

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaut sud romantique. La Ville de Châteauroux est classée à la 36^{ème} place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à maintenir cette qualité de vie qui permet d'allier activité professionnelle (développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement...), vie familiale et personnelle (Ville à vélo, pôle gare multimodal...), activités culturelles, sportives et associatives (complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², manifestations nationales et internationales...).

PROFIL : Poste relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert aux agents titulaires, inscrits sur liste d'aptitude ou contractuels.

MISSIONS :

Assurer l'organisation ainsi que le suivi comptable et administratif du campus connecté :

- Traiter les courriers, proposer et rédiger des réponses, mettre en forme tous types de documents,
- Préparer et suivre le 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 des co-financements pour la pérennisation du campus,
- Veiller à la bonne organisation et à la 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.

Assurer un accompagnement individualisé :

- Permettre à chaque étudiant de construire son parcours pédagogique (réalisation d'un plan pédagogique personnalisé adapté à la situation de chaque bénéficiaire du campus),
- Créer un emploi du temps hebdomadaire et un calendrier annuel prévisionnel situant les périodes de cours, de stages et de congés,
- Accompagner l'étudiant dans sa méthodologie du travail et ses recherches documentaires,
- Planifier et assurer des entretiens individuels réguliers, veiller à la bonne conduite de l'étudiant et au respect de ses engagements, pallier les difficultés rencontrées,
- Mettre en place des outils de travail adéquats (suivi de la progression de l'étudiant, motivation...),

- Rendre l'étudiant « acteur » de sa formation et le valoriser,
- Organiser et assurer les entretiens de fin d'année, les examens sur site en relation avec les établissements supérieurs d'inscription des étudiants,
- Aider à la recherche de stages,
- Accompagner dans la vie étudiante en faisant le lien avec l'Université d'Orléans et les partenaires de l'Ecocampus, avec les universités d'inscription,
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives (demandes de bourses notamment),
- Rechercher des partenariats pour soutenir les étudiants dans leur insertion professionnelle ou le financement de leurs projets.

Assurer un accompagnement collectif :

- Créer une dynamique de groupe entre les étudiants du campus, favorisant une émulation et une solidarité entre eux,
- Assurer des ateliers transversaux pour un travail collaboratif,
- Assurer le lien entre les étudiants au sein du campus et avec les autres établissements d'enseignement supérieur,
- Participer et/ou organiser des événements « hors campus connecté » sportifs, culturels ou ludiques (organisation de sorties par exemple), en collaboration avec les services de Châteauroux Métropole et les partenaires du dispositif.

Organiser la vie au sein du campus :

- Faire connaître et assurer la promotion du campus connecté dans les différents réseaux (enseignement, structures d'emploi...),
- Organiser les inscriptions dans les établissements,
- Rencontrer les étudiants, échanger avec eux et présenter le campus et les dispositifs d'accompagnement,
- Assurer le lien entre les différentes institutions impliquées dans le dispositif (rectorat, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, collectivités territoriales, et autre partenaires),
- Assurer le lien entre les étudiants et les divers interlocuteurs et partenaires du campus connecté (entreprises par exemple pour des stages).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le fonctionnement des services de Châteauroux Métropole,
- Connaître les notions de gestion comptable et de comptabilité analytique,
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel...) et numériques (être à l'aise avec le matériel informatique, visio, etc...) ainsi que les plateformes pédagogiques,
- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur (une expérience en qualité d'enseignant serait un atout),
- Maîtriser l'anglais,
- Saisir une relation de confiance avec son supérieur,
- Etre force de propositions pour améliorer la qualité de l'enseignement,
- Etre disponible,

- Avoir une aisance relationnelle,
- Avoir une compétence pédagogique,
- Etre autonome et savoir s'adapter dans l'organisation du travail et la gestion des priorités,
- Etre rigoureux,
- Faire le relais d'informations avec la Directrice de l'Attractivité du territoire, du Développement économique, de l'Emploi et de l'Enseignement supérieur, le Directeur-Adjoint et l'ensemble des partenaires du dispositif,
- Faire preuve de confidentialité, de discrétion,
- Avoir une certaine capacité d'écoute.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Temps de travail : Temps complet

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

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Isabelle Verrier, Directrice de l'Attractivité, du Développement économique, de l'Emploi et de l'Enseignement supérieur au 02 36 90 51 81.

L'envoi des candidatures (un cv, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 20 août 2021.**

À défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur l'intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 20 août 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.