

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

recrute

Un(e) tuteur / coach Campus Connecté Tulle Corrèze

(Attaché - H/F)

Le tuteur / coach coordonne le dispositif Campus Connecté et assure le suivi individuel et collectif des étudiants. Les missions du tuteur portent principalement sur un accompagnement individualisé des étudiants (orientation et suivi pédagogique), sur un accompagnement collectif pour créer du lien entre eux, et sur la coordination du site et sur des démarches administratives qui en découlent.

MISSIONS

● ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ :

- Accueil et intégration de l'étudiant au Campus
 - Présenter le dispositif du Campus connecté dans son principe et son fonctionnement, les conditions d'accueil et de travail aux futurs étudiants
 - Entretiens exploratoires et détermination du projet d'étude : aide à l'orientation
 - Soutenir et suivre les étudiants dans leurs démarches administratives : inscription dans les établissements, demandes de bourse auprès du CROUS, assurer un lien avec les universités dispensant l'enseignement à distance
- Accompagnement de l'étudiant dans ses études
 - Élaborer et gérer d'un planning d'étude hebdomadaire et annuel
 - Mettre en place d'un dispositif de soutien personnalisé en fonction du cursus choisi
 - Aider à la recherche de documentation via le numérique et à l'appropriation de son espace numérique
 - Aider à la préparation des oraux en vue des examens et à la mise en place de projet
 - Faire un suivi de l'étudiant : assiduité, travail régulier, autonomie ...
 - Aider à la recherche de stage

● ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF :

- Créer une dynamique entre les étudiants permettant de favoriser le travail collaboratif et les échanges
- Mettre en place des ateliers méthodologiques transversaux
- Aider à leur intégration " hors campus connecté " par leur participation à des évènements sportifs, culturels

● DÉMARCHES ADMINISTRATIVES :

Le tuteur aura en charge les démarches administratives mais sera accompagné/assisté par les services de Tulle agglo (accueil téléphonique, gestion du courrier, informatique, traitement des factures et des commandes, créer du réseau, communication, ...) et par le service administratif de l'IUT pour toutes les démarches administratives relevant de l'étudiant.

● COORDINATION DU SITE :

- Assurer le lien entre les différentes institutions impliquées dans le dispositif. Il agira en partenariat avec la chargée de mission "offre de soins et grands projets"
- Créer des partenariats avec des structures pouvant soutenir les étudiants ou permettant l'inscription des futurs étudiants au campus connecté : CIO, Parcours sup, Mission locale, Pôle emploi, les lycées (déplacement dans les lycées pour informer les élèves de 1^{ère} et terminale sur la structure)
- Animer le site par l'organisation de conférences thématiques ou de cafés-débats : recherche de thématiques en relation avec les cursus suivis ou en lien avec les centres d'intérêts des étudiants, recherche d'intervenants (entrepreneurs, associations, ...), accueil des intervenants et préparation des salles de conférence
- Contribuer au rayonnement du Campus Connecté Tulle Corrèze : Portes ouvertes, forums, salons...
- Assurer la surveillance de l'établissement et du matériel en lien avec les services de l'agglo.
- Assurer le fonctionnement général du campus en lien avec les services de l'agglo

PROFIL

- Bac + 5 souhaité
- Expérience dans l'accompagnement d'un public étudiant souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique

- Créativité
- Capacités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Bonne capacité rédactionnelle
- Réactivité, disponibilité et prise d'initiatives
- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers
- Adhésion au projet éducatif de la structure

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Contrat de projet de 3 ans, renouvelable ;
- Poste à temps complet ;
- Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels ;
- Rémunération sur le grade d'Attaché (selon carrière et expérience), régime indemnitaire (RIFSEEP), chèques déjeuner, comité des œuvres sociales adhérent au CDG19 ;
- Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2021
- Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse drh@tulleagglo.fr ou par téléphone au 05 55 20 75 00 ;
- Procédure de recrutement :
 - Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, rue Sylvain Combes, 19 000 Tulle jusqu'au 3 mars 2021.