

Tuteur/tutrice d'accompagnement

Type de contrat	Contrat étudiant
Niveau de rémunération	Smic horaire
Durée du contrat	Minimum 72 heures par an

Contexte et cadre réglementaire

La Faculté des Lettres et des Sciences Humaines recrute des tuteurs et tutrices d'accompagnement méthodologique et pédagogique pour aider les étudiantes et étudiants de licence dans leur travail personnel et documentaire et leur apprentissage des outils numériques et de recherche.

Les tuteurs et tutrices travaillent dans les espaces documentaires et d'études de la Faculté, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice des études de leur formation.

Le temps de travail hebdomadaire de chaque tuteur/tutrice se situe entre 3h et 12h.

Toutes les pièces demandées dans le dossier de candidature doivent être fournies. Le contrat de travail et la présente fiche de poste doivent être signés par l'ensemble des parties avant la prise de fonctions du tuteur/de la tutrice.

Le cadre réglementaire du recrutement est l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en premier cycle (MENS9800764A).

Missions

- Ouvrir et fermer l'espace aux horaires définis. Surveiller l'espace pendant son ouverture.
- Être disponible pour aider et travailler avec les étudiants de licence qui souhaitent fréquenter l'espace documentaire ou d'études.
- Placer les heures de permanence en prenant en compte les emplois du temps des étudiants de 1^{ère} année.
- Assister aux réunions de rentrée de la/des formation(s) concernée(s) et à toute autre réunion de service à la demande de sa ou son responsable.
- Suivre les formations nécessaires au début du contrat, notamment au SCD (Service Commun de Documentation).
- Accompagner les étudiants dans les exercices fournis par l'équipe pédagogique (l'équipe fournit aux tuteurs le corrigé dudit exercice).
- Recevoir des étudiants individuellement ou par petits groupes à des fins d'accompagnement pédagogique, soit à la demande des étudiants, soit sur prescription de l'équipe pédagogique.

- Réunir les étudiants dont les tuteurs assurent le suivi, au rythme défini par le directeur ou la directrice des études.
- Collaborer avec les enseignants référents pour encadrer les étudiants de première année. Aider les étudiants de licence à réviser avant les examens.
- Participer au dispositif de remédiation coordonné par le directeur ou directrice des études, et au suivi des étudiants concernés grâce à une fiche de suivi navette définie par l'équipe pédagogique.
- Accompagner les lycéens participant au programme d'immersion à la Faculté (banalisation des cours pour une journée par tuteur/tutrice)
- Participer obligatoirement à la Journée Porte Ouvertes de l'Université et aux salons d'orientation.
- Faire le lien avec les étudiants en situation de handicap
- Participer à des missions ponctuelles d'appui administratif à la demande de la direction
- Envoyer obligatoirement le planning hebdomadaire des permanences à flsh-tutorat@unilim.fr

Pour les tuteurs et les tutrices affectés à une bibliothèque de recherche :

- Gérer le prêt et le retour des documents, et contrôler le mouvement des documents. Ranger les ouvrages et revues.
- Aider les lecteurs/lectrices dans leurs recherches documentaires. Faire la démonstration du catalogue et des bases de données (médiation documentaire).
- Collecter des informations bibliographiques et des suggestions d'acquisitions.
- Proposer des conseils dans l'utilisation d'Internet et des outils bureautiques.
- Intégrer les documents dans les collections. Refouler, classer, désherber, réorganiser les collections selon les consignes des responsables de l'espace ou du service.
- Mener des études spécifiques portant sur le public ou les collections, le cas échéant.

Pour les tuteurs et les tutrices affectés à la phonothèque de langues :

- Écouter régulièrement les documents audios afin d'être en mesure d'aider les étudiants en difficulté.

Compétences requises

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Savoirs disciplinaires niveau L3 minimum - Connaissance de l'organisation de la Faculté - Maîtrise des outils numériques pédagogiques de l'université
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'organiser - Savoir travailler en équipe - Capacité à analyser la demande et à y répondre
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Principe de neutralité, le tuteur/la tutrice représente la Faculté en tant qu'agent du service public - Sens de l'écoute, de l'observation et esprit d'analyse - Bon sens du relationnel, patience, tact, respect - Bienveillance / empathie - Disponibilité, réactivité et capacité à rendre compte - Discrétion (respect de la confidentialité) - Sens des responsabilités et autonomie

Règles et consignes d'embauche

- Le tuteur/la tutrice fait respecter les règles de fonctionnement de l'espace documentaire ou d'études, et les règles de sécurité applicables aux usagers, aux équipements et aux documents.
- Le tuteur/la tutrice a une attitude ouverte et accueillante, et une bonne capacité d'écoute. **Durant les heures de travail, le travail personnel du tuteur / de la tutrice passe après les besoins des étudiants.**
- Les tuteurs sont recrutés sous la responsabilité du Doyen de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines. La campagne de recrutement est ouverte au mois de mai et les contrats sont signés au mois de septembre. Étant donné que le contrat ne sera validé qu'après l'obtention de la carte d'étudiant, le premier versement du salaire ne pourra avoir lieu avant fin octobre.
- Les tuteurs/tutrices sont inscrits en formation initiale à la Faculté pendant la durée du contrat, en 3^e année de Licence, en Master, ou en Doctorat. Ils sont en situation de réussite au moment de leur embauche.
- Le tuteur/la tutrice est rémunéré sur la base du SMIC horaire en vigueur. Le volume horaire global et le nombre d'heures travaillées par semaine sont définis pour chaque contrat au début de l'année ; le planning précis de présence de chaque tuteur est défini pour le semestre au début de celui-ci par le/la directeur/directrice des études.
- Toute demande de modification de planning doit être formulée par écrit ou par voie électronique auprès de du responsable de l'espace d'affectation au moins 48h à l'avance.
- Le planning prévisionnel hebdomadaire d'ouverture indiquant la présence de chaque tuteur/tutrice d'une même discipline est établi par les intéressés sous la responsabilité du directeur ou de la directrice des études et affiché à l'attention des étudiants.
- Tous les tuteurs ont une bonne maîtrise des TIC et des outils documentaires de la Faculté.
- Les tuteurs et tutrices doivent remettre le planning et les heures effectuées chaque semaine à l'adresse flsh-tutorat@unilim.fr

Date et signature de l'agent
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Date et signature du Doyen de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines