

APPEL A CANDIDATURE FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	Chargé de mission au pôle ingénierie, alternance intégrative et référent premier degré
Fonctions :	Le Chargé de mission en ingénierie de formation exerce ses fonctions au sein du pôle ingénierie de l'alternance intégrative, qui assure la gestion des mises en stage pour les formations du premier degré (1D) : LPE, Master MEEF transitoire, Master MEE ainsi qu'en DIU. Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'INSPÉ, il intègre l'équipe de la direction élargie de l'institut.
Corps	Enseignant-formateur du 1 ^{er} degré ou du 2 nd degré
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : Niveau d'étude requis :	A Master, ou équivalent Bac +4/5, formation supérieure ou université.
Affectation	
Administrative : Géographique :	Temps plein ; Mis à disposition à 100% auprès de l'Université de la Réunion Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation - Site de Bellepierre ; déplacements sur l'ensemble du territoire
Missions	
<p>Le référent 1er degré exerce au Pôle d'ingénierie de stage et de formation de l'INSPÉ. Il participe à la mise en place et au développement du modèle de l'alternance intégrative pour la formation des enseignants du premier degré. A ce titre, son rôle d'interface entre les différents acteurs de la formation des enseignants du 1er degré est essentiel. Il porte des missions administratives, communicationnelles et pédagogiques.</p>	
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation, suivi des stages et de leur évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place du modèle de l'alternance pour la formation des enseignants du premier degré (LPE, Master MEEF transitoire 1D et MEE 1D, PES). - En lien étroit avec les responsables de parcours et les différents acteurs de la formation, identifier et signaler les stagiaires en difficulté afin de mettre en œuvre un accompagnement renforcé. - Gérer les aspects administratifs et organisationnels des dispositifs de formation initiale : appariements de stage, suivi d'assiduité des stagiaires, accompagnement et suivi des indemnités des tuteurs, relevés de service fait des formateurs... - Assurer la mise en place et la gestion administrative des commissions d'évaluation de pratique professionnelle du parcours 1D ; participer aux commissions pédagogiques et jurys des formations du 1er degré. - En lien étroit avec le responsable de parcours, piloter la conception et l'actualisation des outils de suivi et d'évaluation de stage (bulletins de visite, livrets d'évaluations des PES, guide de l'étudiant, livrets d'accompagnement, conventions de stage, protocoles...) - En coordination étroite avec le service de scolarité de l'institut, le responsable de parcours et les services de l'académie, proposer et articuler les calendriers de stage afin de garantir le bon fonctionnement des parcours de formation - Assurer le suivi individualisé des étudiants et/ou visites de stage à hauteur de 10h/année universitaire. ● Communication : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les étudiants et fonctionnaires stagiaires du premier degré effectuant un stage (participation aux réunions de rentrée et réunions d'information en lien étroit avec les responsables de parcours et la scolarité). - Informer les circonscriptions en transmettant les fiches de vœux des étudiants afin de faciliter l'organisation des affectations en stage. 	

- Diffuser aux IEN les informations relatives aux stages (dates, identité des stagiaires, tuteurs terrain et, le cas échéant, tuteurs INSPE) et accompagner les circonscriptions dans l'organisation des dispositifs de suivi, notamment la constitution des équipes et la mise en place des parcours personnalisés renforcés.
- Assurer un rôle d'information et de communication auprès des différents services académiques (notamment DPEP, EAFC, DSM, DEC).
- Administrer la section « stages par alternance premier degré » du site web de l'INSPE

Conditions particulières d'exercice :

- Organisation du service en fonction du calendrier universitaire et des obligations réglementaires applicables aux personnels de l'université : temps de travail hebdomadaire de 38h40, avec possibilité d'aménagement sur 4,5 jours
- Plages horaires variables.
- Activités exercées principalement en présentiel, avec possibilité de télétravail à raison d'environ une journée par semaine selon les nécessités de service
- Fonction nécessitant des compétences articulant formation, enseignement et gestion administrative.
- Forte disponibilité attendue, en lien avec des échéances et calendriers nationaux contraints (concours, examens, rentrée scolaire, etc.), en coordination étroite avec les services de scolarité et la/le responsable du pôle pédagogie.
- Activités impliquant une gestion à distance nécessitant rigueur organisationnelle, maîtrise des outils numériques et capacités relationnelles
- Accès à des données sensibles et confidentielles dans le cadre des missions exercées.

Compétences

Connaissance, savoir :

- Excellente connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Excellente connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université, du Rectorat et du premier degré
- Excellente connaissance de l'ingénierie de formation, de l'ingénierie pédagogique et du droit de la formation
- Connaissance des techniques de gestion administrative
- Maîtrise des applications de l'Éducation nationale
- Connaissance des circuits de décision des instances
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils de communication, notamment de visioconférence

Savoir-faire :

- Excellentes capacités rédactionnelles et aisance dans la communication orale
- Maîtrise du traitement de données et des outils numériques de gestion et de communication
- Capacité à diffuser, valoriser et transmettre l'information de manière adaptée
- Capacité à piloter et suivre des projets
- Aptitude à organiser son activité et à gérer les priorités
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des interlocuteurs variés (agents, inspecteurs, universitaires, partenaires institutionnels)
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir anticiper, faire preuve de réactivité
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir être :

- Sens de la confidentialité, discrétion professionnelle et respect des obligations de réserve
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'accueil
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans le travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Curiosité intellectuelle et créativité

Contacts :

Nom de la directrice de composante : Guilène REVAUGER

Email : inspe-direction@univ-reunion.fr

Nom de la directrice-adjointe en charge des formations Premier degré : Nadine RICHARD

Email : nadine.richard@univ-reunion.fr

Transmission des candidatures : inspe-rh@univ-reunion.fr

URL de la composante : <https://inspe.univ-reunion.fr/>