

Titulaire du poste : **NN**
Taux d'activité :
Département : Département facultaire
LER :
Poste du supérieur :
Suppléances : Au sein du LER

Missions du poste :

- Le.la chargé.e de cours HES dispense un enseignement et encadre les étudiants.
- Il peut participer à des activités de développement ou de prestation de service*.
**Il peut être appelé à assumer des responsabilités en matière d'enseignement, formation ainsi que de gestion.*

Activités et responsabilités principales :

- Activités d'enseignement :
 - Participer à la conception, au développement, à l'évaluation et à la régulation des programmes de formation qui relèvent de son expertise
 - Contribuer à l'intégration des résultats de la recherche dans la formation et à l'ancrage scientifique des enseignements qu'il dispense
 - Assumer la responsabilité des enseignements qui lui sont confiés
 - Assurer l'évaluation des prestations des étudiants *ou les co-diriger*
 - Participer au soutien pédagogique des étudiants
 - Actualiser et développer les compétences nécessaires à la qualité de l'enseignement
 - Garantir le processus d'élaboration du contrat tripartite et en assurer le suivi
- Activités de développement et de prestation de service :
 - Participer à des projets de recherche liés à son champ d'expertise
 - Participer à la valorisation des résultats des recherches auxquelles il a pris part
 - Participer et développer des prestations de service dans son champ d'expertise
- Activités d'organisation et gestion :
 - *Sur mandat de la Direction le.la chargé.e de cours HES peut assumer la responsabilité d'une mission particulière liée à l'enseignement*

Autres activités et responsabilités :

- Réaliser toutes les tâches administratives liées à la fonction et au poste
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail, groupes institutionnels et Laboratoire d'Enseignement et de Recherche (LER)
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation
- Mener les projets et mandats qui lui sont confiés d'entente avec la direction
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction
- Contribuer à la démarche qualité
- Réaliser toutes les activités en lien avec l'archivage légal
- Assurer le maintien et le développement des connaissances professionnelles

Prérequis

Niveau de formation

Diplôme d'infirmier / d'infirmière.

Expérience

Expérience professionnelle de 5 ans minimum

Activité professionnelle hors HES en parallèle en lien avec son expertise professionnelle

Connaissances spécifiques

Compétences pédagogiques

Gestion de projets, maîtrise des outils informatiques.

Parfaite maîtrise orale et écrite du français

Excellentes connaissances de l'anglais

Aptitudes personnelles

Personnalité enthousiaste, autonome et ouvert, créatif et innovant, capacité d'adaptation, esprit d'équipe, gestion du stress, empathie, gestion du changement, bonne communication, vision globale/pensée en réseau.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique			
Visa RH			

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste