

Maître d'enseignement délégué·e aux Affaires estudiantines

| | |
|-------------------------|---|
| Titulaire du poste : | A pourvoir |
| Taux d'activité : | 80-100% |
| Décanat / département : | Décanat des Etudes |
| Service : | Vice-décanat des Affaires Estudiantines |
| Poste du supérieur : | Vice-doyen-doyenne AE |
| Suppléances : | Au sein du vice-décanat |

Missions du poste :

Le·la maître d'enseignement délégué·e aux affaires estudiantines seconde le·la vice-doyen·ne des affaires estudiantines dans le suivi des dossiers des étudiant·e·s. Il·elle assure la coordination des activités liées à la formation pratique, il·elle le·la soutient dans le suivi académique des étudiant·e·s et assume des activités d'enseignement.

Activités et responsabilités principales :

- Assurer la coordination des activités de la formation pratique (FP) :
 - Participer à la conception et à l'implémentation des bonnes pratiques concernant l'accompagnement pédagogique des étudiant·e·s dans leur parcours de formation pratique
 - Coordonner le processus d'attribution des places de stages aux étudiant·e·s en collaboration avec la responsable administrative de la FP
 - Contribuer à l'organisation et au bon déroulement de l'attribution des contrats tripartites au personnel enseignant
 - Assurer le conseil aux étudiants dans leur parcours de stages
 - Assurer le suivi des évaluations de compétences des étudiant·e·s par les milieux de la pratique
 - Collaborer à la formation du personnel enseignant aux contrats tripartites
 - Contribuer à la qualité du suivi des étudiants en stage en lien direct avec les PF
 - Participer au développement et à l'actualisation du catalogue de stages en regard des exigences des programmes
- Participer au suivi académique des étudiant·e·s :
 - Assurer le conseil aux étudiants dans leur parcours de formation
 - Garantir un service de soutien pédagogique aux étudiant·e·s
 - Collaborer aux prises de décision concernant les étudiant·e·s en difficulté et/ou en parcours particuliers et en assurer le suivi
 - Garantir l'égalité des chances
- Assurer une activité d'enseignement relative à la professionnalisation des étudiant·e·s :
 - Enseigner, prioritairement dans les modules centrés sur la construction du rôle professionnel
 - Assurer l'élaboration et la signature de contrats tripartites
 - Contribuer à la formation des praticiens formateurs et praticiennes formatrices dans le cadre du CAS et de leur formation continue

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 et groupes institutionnels
- Assumer d'autres tâches ou activités, d'entente avec son-sa responsable hiérarchique
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction

Prérequis**Niveau de formation**

Diplôme d'infirmier-infirmière
Idéalement, détenteur·trice d'un titre en formation d'adultes

Expérience

Expérience de suivi et de conseil des étudiant·e·s
Expérience pratique dans les soins et expérience d'enseignement

Connaissances spécifiques

Connaissances en matière d'éducation spécialisée, notamment en matière de troubles « dys »
Français C1, Anglais/Allemand minimum B2

Aptitudes personnelles

Très bonnes compétences relationnelles et d'écoute, entregent, sens de l'observation, esprit orienté solutions, personnalité proactive, respect du secret professionnel.

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 | Vice-doyen-doyenne AE | | |
| Visa RH | Audrey Lemay | | |

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste