

---

## *Descriptif des emplois créés et des missions confiées*

---

### **Tutorat à destination des étudiantes et étudiants inscrits en première, deuxième ou troisième année de Licence information-communication**

#### **Activités principales**

- Prendre contact avec les étudiantes et étudiants identifiés par la composante (étudiant·es de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année en besoin de tutorat)
- Identifier leurs difficultés et leur besoin de soutien
- Recommander des ressources et dispositifs accessibles et utiles
- Accompagner les étudiant·es en difficulté, en situation d'éloignement ou primo arrivant·es ;
- Aider à l'intégration ;
- Aider les étudiant·es à la compréhension de leurs cours (réexpliquer les notions, refaire les exercices...) ;
- Aider les étudiant·es à la révision de leurs examens (entraînement, carte mentale...) ;
- Apporter un conseil de premier niveau (pour les apprentissages, la motivation, le parcours, l'organisation, l'intégration, la vie étudiante etc.) dans un cadre déontologique strict ;
- Selon les difficultés rencontrées, orienter les étudiant·es vers les interlocuteurs (responsables de formation par exemple) et les services de référence (scolarité, service de santé universitaire, service de la vie étudiante, CROUS, les associations étudiantes)

#### **Soutien méthodologique**

- Accompagner sans se substituer à l'investissement personnel de l'étudiant
- Aider à la remise à niveau et la compréhension de concepts développés durant les cours en cas d'absence pour des raisons de santé
- Faire profiter de ses méthodes de travail et contenus acquis

## Compétences

- Savoirs sur l'environnement d'études
  - Connaissance de la formation et des enseignements
  - Connaissance des services pouvant venir en appui : scolarité, service de santé universitaire, service de la vie étudiante, CROUS, etc.
- Compétences opérationnelles
  - Mise en œuvre d'une relation d'aide
  - Travail d'équipe
  - Bonne communication orale en français
  - Maîtrise de base des outils bureautiques et de communication
  - Rigueur dans la méthodologie et l'organisation du travail
- Compétences comportementales
  - Écoute
  - Sens de l'observation et esprit d'analyse
  - Bon sens du relationnel, patience, tact, respect
  - Bienveillance / empathie
  - Discrétion (respect de la confidentialité)
  - Bonne capacité d'adaptation
  - Résolution de problèmes
  - Disponibilité, réactivité et capacité à faire face à des situations urgentes
  - Sens des responsabilités et autonomie

## Environnement et contexte de travail

- Environnement de travail et de l'équipement mis à disposition :
  - Ressources : guide de l'étudiant tuteur, livret de la formation, etc.
  - Encadrement/conseil dans l'exercice de la mission par un·e référent·e
  - Des salles de réunion ou un ordinateur pourront être mis à disposition
- Relation hiérarchique
  - Poste placé sous l'autorité d'un·e référent·e enseignant·e auprès de la mention
- Relations fonctionnelles
  - Équipes pédagogiques
  - Équipes des services de l'université

- 6 postes à pourvoir
- Merci d'adresser vos candidatures, lettre de motivation et CV à :  
[rachel.dieu@univ-paris13.fr](mailto:rachel.dieu@univ-paris13.fr)
- Les postes font l'objet d'un soutien financier de la Région Île-De-France

