



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation :

Etabli le : 26.05.2021	Par :	Brigitte Forster Vosicki	Remplace la version du : 17.04.2019
Motif d'actualisation : Changement de formulaire		Taux d'activité :	

### 2. Identification du poste :

Direction / Faculté :	Direction	Département/Service / Institut/Section :	Centre de langues
N° de collocation :	271	N° de poste :	
Libellé emploi-type - n° :	Enseignant-e de branches spéciales à l'Université	Intitulé du poste dans l'entité :	Enseignant-e de langues à l'Université
Chaîne :	145	Niveau :	11 ou 12

### 3. Missions générales du poste :

1.	Enseignement
2.	Administration liée à l'enseignement
3.	Tâches liées à la question des langues
4.	Développement et recherche appliquée
5.	Formation continue

### 4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui :

### 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire :

 Non

 Oui : Il/elle est remplacé (et remplace) par d'autres enseignant-e·s

### 6. Mission et activités :

**Temps moyen en %**

1. 1.	Enseignement	60 à 80 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dispenser des cours de langues d'orientation pratique à l'ensemble de la communauté universitaire (parallèles ou intégrés au programme d'études ou de formation continue), adaptés au milieu universitaire et aux professions qui en découlent.</li> <li>○ Mettre en place le concept des cours/modules, préparer les cours</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dispenser l'enseignement proprement dit en classe, à l'espace multimédia, dans le cadre d'un tutorat (cours pendant les semestres et intersemestres), en présentiel et/ou à distance (en ligne)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler et corriger les travaux d'étudiant·e·s</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluer et certifier les accomplissements des étudiant·e·s</li> <li>○ Faire le suivi des étudiant·e·s (gestion pédagogique) : être disponible pour les questions des participant·e·s / gérer les présences et le suivi des crédits (les noter, contacter les absent·e·s, etc.)</li> </ul>	

2. 2.	Administration liée à l'enseignement	5%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Effectuer des tests de placements (entretiens oraux et formalités d'inscription) et aider à la formation des groupes</li> <li>○ Préparer et participer aux séances d'information pour les participant·e·s, aux journées d'accueil aux nouveaux/elles étudiant·e·s, etc.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la coordination entre enseignant·e·s (cours partagés, achat de matériel, distribution des cours); le cas échéant, coordonner une langue, un projet, un groupe de travail</li> <li>○ Participer à des séances administratives d'organisation, de coordination et d'information périodiques</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire des descriptifs des nouveaux modules proposés</li> <li>○ Contrôler la qualité : cours et matériel (questionnaires, etc.)</li> <li>○ Aider à l'introduction/la formation des nouveaux/elles enseignant·e·s</li> <li>○ Faire des traductions (dans le cadre du Centre de langues)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir un rapport d'activité annuel</li> <li>○</li> </ul>	
3. 3.	Tâches liées à la question des langues	3%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corriger et traduire des textes pour l'administration et les Facultés</li> <li>○ Offrir un soutien aux services et Facultés pour les questions de langues étrangères qui touchent l'ensemble de la communauté universitaires</li> <li>○ Tester les étudiant·e·s en rapport avec la mobilité, etc.</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
4.	Développements et recherche appliquée	10 à 30 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériel didactique :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rechercher et faire des propositions d'achat (livres, revues, méthodes, matériel multimédia, appareils, logiciels, liens Internet, etc.)</li> <li>&gt; Evaluer le matériel didactique pour l'espace multimédia, l'enseignement et la bibliothèque afin de le rendre accessible aux autres enseignant·e·s ou - pour l'espace multimédia - aux participant·e·s</li> <li>&gt; Adapter à nos besoins spécifiques le matériel acheté</li> <li>&gt; Créer du nouveau matériel en fonction des besoins et classer ce matériel</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer au développement de nouvelles formes d'enseignement et d'apprentissage</li> <li>○ S'engager activement dans des associations professionnelles, groupes de travail, etc. (ateliers, exposés, publications, fonctions)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à des projets de développement interne</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à des projets pilotes et à des projets de recherche-action</li> <li>○ Contribuer à l'organisation des manifestations/colloques/congrès</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à des projets de collaboration régionaux, nationaux et internationaux (avec décharge supplémentaire)</li> <li>○ Donner des cours de formation continue dans d'autres institutions (avec décharge supplémentaire)</li> </ul>	
5.	Formation continue	3%

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister régulièrement à des cours des formation continue :</li> <li>○ &gt; dans le domaine pédagogique et didactique (théorique et pratique)</li> <li>○ &gt; dans le domaine informatique</li> <li>○ &gt; dans le domaine des relations humaines et de la communication</li> </ul>	
○	
○	
○	
○	

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

- Représentation du Centre de langues UNIL dans des associations professionnelles et dans le cadre de commissions, groupes de travail, projets, etc.
- Développement de liens et collaboration avec d'autres institutions publiques et privées dans le domaine des langues au niveau interne, régional, national et international

### 8. Exigences requises :

#### 8.1 Formation de base

Titre	
Formation universitaire (correspondant au degré Master obtenu)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation pédagogique/didactique (ou équivalent, à savoir au moins 5 années d'expérience)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

#### 8.2 Formation complémentaire

Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

#### 8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle de plusieurs années <input type="checkbox"/>	5 ans

#### 8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Langues : - Niveau de compétence dans la langue à enseigner : langue maternelle ou C2+ - Anglais ou français : B2	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Informatique : - Compétences informatiques de base, et informatique pédagogique - Capacité à suivre l'évolution des outils informatiques	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité



Compétences :

- Bonnes connaissances théoriques et compétences pratiques dans le domaine de la pédagogie et de la didactique de l'enseignement des langues
- Bonnes compétences relationnelles, écoute et communication
- Planification, sens de l'organisation et flexibilité
- Rigueur et précision
- Implication personnelle, esprit d'entraide et de collaboration
- Esprit d'innovation, créativité
- Capacité à se remettre en question et à évoluer
- Bonne résistance au stress
- Respect des normes et procédures

- Exigé  
 Souhaité

Contribuer à la bonne marche et au développement du Centre de langues.

**9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...) :**

Certaines périodes sont plus chargées que d'autres. Horaire de 8h00 à 20h00.

**10. Signatures :**

**Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.**

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

**Le/la supérieur/e hiérarchique.**

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

**Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement.** (décanat, chef-fe de service ou direction).

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------