



## FICHE DE POSTE

<b>1. Identification du poste</b>	<b>Gestionnaire de tutorat – Service DISPO</b>  Contractuel·le étudiant·e – 21 heures par semaine en fonction de l’emploi du temps de l’étudiant·e et des nécessités de service (évènementiel) définit en début d’année.
<b>2. Mission principale</b>	Principalement chargé·e d’accompagner les initiatives de DISPO, programme d’égalité des chances de Sciences Po Toulouse, notamment par la gestion du tutorat étudiant, l’étudiant·e saura travailler en équipe sur les différents projets auxquels il·elle sera associé·e, avec les 2 personnels permanents du bureau DISPO et les 3 responsables/coordonnateurs du programme.
<b>3. Nature et étendue des activités</b>	1) Appui au service DISPO, et dans ce cadre : - Mobiliser les étudiant·e-s de Sciences Po vers l’accompagnement d’élèves en situation de défaveur dans nos établissements partenaires du secondaire - Organiser et coordonner les déplacements des tuteur·ice-s dans les établissements - Animer et accompagner la communauté des tuteur·ice-s via les réseaux sociaux et les réunions - Participer à l’organisation des évènements fédérateurs du programme  2) Assurer le tutorat d’élèves en lycées professionnels
<b>4. Compétences et qualités liées au poste</b>  Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires  Savoirs sur l'environnement professionnel  Savoir-faire opérationnels	- Intérêt pour les politiques de démocratisation et d’égalité des chances - Goût pour la conduite de projet et le travail en équipe - Motivation pour sensibiliser les étudiant·e-s vers l’engagement  - Connaissance du programme DISPO  - Maîtriser les logiciels de bureautique (Excel, Word, messagerie électronique, Internet) - Sélectionner, rassembler et traiter des informations - Respecter les délais - Planifier les actions, organiser le travail en fonction des priorités

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome, force de proposition et savoir prendre des initiatives</li> <li>- Etre organisé, rigoureux, réactif</li> <li>- S'impliquer pour son école</li> </ul>
<b>5. Contraintes liées au poste</b>	Emploi du temps ajustable en fonction des semaines, nécessaire présence lors des journées évènementielles.
<b>6. Formations et expériences professionnelles souhaitables</b>	<p>Etudiant-e en 2A ou 4A, dans un parcours lui permettant de dégager du temps pour ce poste.</p> <p>Idéalement ancien-ne tuteur·ice et/ou ancien-ne élève DISPO</p>

**Dates poste :**

Réception candidatures jusqu'au mardi 10 septembre **12h**.

Entretiens le mardi 17 septembre 2019 après-midi.

Prise de poste le mardi 24 septembre 2019.

**Conditions de travail :**

- Contrat : 21 heures par semaine / du 24 septembre 2019 au 12 juin 2020

- Salaire : Le contrat est rémunéré au SMIC (application du taux horaire de 10.03€ en vigueur depuis le 01/01/2019)

**Candidature :**

Un CV et une lettre expliquant le parcours, le projet et la motivation de l'étudiant-e.

Les candidatures (CV et lettre) doivent être adressées au plus tard le mardi 10 septembre **12h**, au service DISPO par mail ou au bureau, à l'attention de Mme GAUDIN Charline – 05 61 11 17 93 – [dispo@sciencespo-toulouse.fr](mailto:dispo@sciencespo-toulouse.fr)