



## FICHE DE POSTE 2018 – 2° DEGRÉ

### Poste de statut second degré (PRAG-PRCE) en anglais

Composante : **Centre des Sciences Humaines** – INSA Toulouse

Numéro de poste : **PRAG n° 0210 / GALAXIE n° 4065**

Discipline 2° degré : **ANGLAIS**

Date de Nomination prévue : **1<sup>er</sup> septembre 2018**

- **Contexte**

L'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) de Toulouse est une école d'ingénieur ouverte aux étudiants après le baccalauréat. Pendant 5 ans, l'INSA conduit ses élèves vers différentes spécialités des métiers d'ingénieur (<http://www.insa-toulouse.fr>). Cette formation scientifique et technique est accompagnée d'une formation en sciences humaines (environ 20% de la formation) assurée par le Centre des Sciences Humaines (CSH) de l'INSA. Le CSH regroupe en son sein des équipes de langues, de gestion, et d'expression et communication. Le candidat rejoindra l'équipe d'anglais.

- **Missions**

Rattaché au Centre des Sciences Humaines, le poste de statut second degré (PRAG-PRCE) proposé recouvre deux missions principales :

- une mission d'enseignement,
- une mission de gestion administrative et d'organisation des enseignements.

**Pour la partie enseignement**, le poste s'inscrit dans le cursus de formation en sciences humaines de l'INSA, avec pour objectif principal la formation à la communication professionnelle en anglais et à l'anglais scientifique. Ces enseignements se déroulent en lien avec les intervenants des différents domaines de spécialité enseignés à l'INSA et concernent l'ensemble du cursus INSA (de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> année).

Vous interviendrez dans le cadre de modules de communication professionnelle (synthèse, présentations orales, conduite de réunion, communications téléphoniques, documents techniques), de technique de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, entretiens d'embauche), d'anglais scientifique et d'ouverture à l'interculturel.

**Pour ce qui est des missions de gestion et d'organisation des enseignements**, vous serez également amené(e) à assumer des responsabilités en lien avec le secrétariat du CSH et les départements pour lesquels le CSH intervient (entre autres, contrôle des plannings, répartition des cours au sein des équipes, répartition des étudiants dans les groupes, suivi des

supports de cours, organisation des sessions d'examen, collecte des notes, organisation de jurys, participation aux bilans pédagogiques). Vous devrez également coordonner et animer des équipes pédagogiques comprenant des intervenants extérieurs. Pour l'ensemble de ces tâches, et afin de garantir le bon déroulement des enseignements, vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres enseignants et l'équipe administrative du CSH, ainsi qu'avec les équipes administratives et pédagogiques de l'école dans son ensemble.

- **Profil**

**Seront demandés :**

- Une excellente maîtrise de la langue anglaise
- Une expérience significative de l'enseignement de l'anglais dans l'enseignement supérieur ou en entreprise
- Une bonne connaissance des différents supports de communication professionnelle et scientifique en anglais
- D'excellentes capacités d'organisation et d'adaptation, une grande réactivité et une forte implication dans le fonctionnement pédagogique et administratif du CSH et de l'INSA Toulouse dans son ensemble
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques

**Seront appréciés :**

- De l'expérience dans le domaine de l'anglais de spécialité (*English for Specific Purposes*) et, plus particulièrement, l'anglais scientifique et l'anglais pour l'ingénieur
- Des compétences dans le domaine multimédia et notamment, l'utilisation de *Learning Management Systems* de type Moodle
- Une expérience dans la mise en place de pédagogies actives (jeux de rôles, simulations, apprentissage par projets, apprentissages hybrides, etc.)
- Des connaissances sur le monde de l'ingénieur et de l'entreprise en contexte international
- Outre le goût pour l'enseignement, de la curiosité, de l'enthousiasme et un excellent relationnel.

Merci de bien préciser dans votre CV et/ou lettre de motivation :

Les fonctions que vous avez occupées ainsi que toutes les responsabilités administratives que vous avez assurées. Le plus grand intérêt sera porté aux activités pédagogiques que vous avez mises en place et tout encadrement des élèves que vous avez effectué.

## MODALITES DE CANDIDATURE

La procédure de candidature est entièrement dématérialisée. Les candidats devront **saisir leur déclaration** de candidature et **transmettre leur dossier avant le 29 septembre 2017** :

- curriculum vitae,
- lettre de motivation,
- copie de l'arrêté justifiant du dernier classement dans le corps et le grade d'enseignant du second degré, copie du dernier arrêté d'affectation,
- pour les personnels en position autre que l'activité, copie de l'arrêté indiquant leur position administrative (détachement « si première campagne », disponibilité, congés divers)

**dans le domaine applicatif Galaxie, module Vega** accessible à partir du portail Galaxie des personnels du supérieur :

<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html>

Contact : sylvie.reboul@insa-toulouse.fr