

Appel à candidatures interne et externe - Relance

Mission interne au Département des sciences de la santé publique et de la motricité

COORDINATEUR·RICE DES STAGES DU BACHELIER SAGE-FEMME

CONDITIONS POUR CANDIDATER

L'appel à candidatures est ouvert en interne et en externe. Il est accessible aux personnes titulaires d'un Bachelier dans le domaine de la santé. Le titre de bachelier Sage-Femme est un atout.

L'expérience dans l'enseignement supérieur (au sein du bachelier Sage-Femme) constitue un atout.

Le candidat possédera le CAPAES ou entamera la formation permettant de l'obtenir.

MODALITÉS DE PRESTATION

La mission de Coordinateur·rice des stages du Bachelier Sage-femme est valorisée à hauteur de 6/10^{ème} (dans le cadre d'une procédure de déchargement de cours) pour l'année académique 2025-2026 (reconductible).

Régime de travail : 35h/semaine pour un ETP.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La candidature contiendra une lettre de motivation et un CV à adresser uniquement par courriel avec l'objet « Candidature coordination stage SF » à l'adresse grh@hepn.province.namur.be au plus tard le **15/06/2025**.

Les candidats retenus seront invités à une audition.

Descriptif de fonction	
<i>Mission principale du service</i>	Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur : • Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ; • Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 7 novembre 2013 ; • Positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+1 : Directeur pédagogique N+2 : Directeur-Président de la HEPN
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Le coordinateur est le collaborateur direct du Directeur pédagogique. Il exécute sa mission sous l'autorité de celui-ci. Le coordinateur travaille en étroite collaboration avec le coordinateur du bachelier et le directeur pédagogique qui lui délègue une partie de leurs prérogatives afin qu'il puisse exercer au mieux ses missions pédagogiques et administratives. Il collabore étroitement avec : • le coordinateur de bachelier afin de maintenir la cohérence entre les objectifs pédagogiques ciblés des unités AIP et des autres unités d'enseignement. • Le responsable administratif désigné pour assurer la gestion administrative liée aux stages. Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires , légales et les procédures administratives inhérentes aux stages du bachelier.
<i>Missions et activités :</i>	<u>MISSION 1 : Gestion pédagogique</u> Le coordinateur des stages est : • Le responsable de l'organisation des Activités d'Insertion Professionnelles (AIP). Il est l'interlocuteur de référence des étudiants, des référents pédagogiques / Maîtres de Formation Pratique (MFP) et des partenaires pour les questions relatives aux stages • Le relai au niveau du pilotage de la qualité des AIP.

	Ses tâches pédagogiques sont : • Vérification de la concordance des contenus des fiches UE relatives aux AIP avec le référentiel de compétences et le profil de formation, propose des adaptations éventuelles, en collaboration avec le coordinateur de bachelier. • Participation au développement des outils utiles au suivi pédagogique des étudiants en stage (modalités de suivi, évaluation, validation, ...) en collaboration avec le coordinateur de bachelier et les référents pédagogiques / MFP. • Vérification de la disponibilité des supports pédagogiques en lien avec les AIP sur la plate-forme officielle EBAC. • Animation et suivi, seul ou avec le coordinateur de bachelier, des réunions pédagogiques relatives aux AIP. • Collaboration avec le responsable des relations internationales pour les stages à l'étranger (financement mobilité, visa, vaccins, etc.) • Coordination des évaluations périodiques et terminales des AIP. • Participation aux réunions de délégation des étudiants s'il échet. • Elaboration du calendrier académique cours/stages des 4 années de formation avec le coordinateur de bachelier. • Validation de la pertinence pédagogique des lieux proposés par les étudiants en vue de la réalisation des stages au choix. <u>MISSION 2 : Gestion administrative</u> • Planification et gestion des horaires de stage de la formation conformément à la législation spécifique (FWB/Europe, ...) en vigueur. • Élaboration et/ou suivi des horaires de stage pour chaque étudiant et reprogrammation des heures de prestations déficitaires • Collaboration avec le responsable administratif des stages et du bachelier pour réaliser : ✓ L'encodage des horaires de stage dans les progiciels informatiques des lieux de stage ✓ L'encodage des points liés aux AIP ✓ L'encodage des prestations d'actes spécifiques aux BSF ✓ La gestion des conventions collectives et individuelles de stages ✓ La gestion du matériel nécessaire à la réalisation des stages (badges, clés, dosimètres...) ✓ La gestion des absences et des heures de stage ✓ Le bilan régulier des prestations des heures de stage afin de finaliser la validation des UE AIP ✓ La rédaction des documents officiels impératifs à l'obtention de la reconnaissance du diplôme ✓ La gestion des dossiers administratifs liés aux stages.
--	--

	Mission 3 : Gestion de la communication • Communication aux référents pédagogiques / MFP, les partenaires des institutions d'accueil et les étudiants, des informations pédagogiques utiles concernant les stages, par le canal de communication officiel • Communication anticipative aux étudiants des informations relatives aux stages (stages au choix, stages à l'étranger, rapport de stages, carnets d'actes...) de l'année de formation ultérieure afin de gérer au mieux les lieux de stages et stages au choix en Belgique ou à l'étranger • Effectuer la mise à jour des documents pédagogiques, des documents liés à la réglementation et aux consignes à destination des étudiants et des lieux de stage Mission 4 : Assurer le partenariat • Assure la veille à propos des enjeux des métiers et l'adéquation des stages par rapport à ces enjeux. • Participe activement à l'identification de l'offre de place de stage. • Participe aux réunions partenariat des lieux de stage. • Encourage et organise les relations avec les milieux professionnels. • Recueille des informations à propos de la qualité de la formation du bachelier auprès des lieux de stage, les analyse et/ou les transmet à la direction. • Prend les initiatives nécessaires à la résolution de tension ou de conflits entre étudiants et l'institution de stage. • Représente l'établissement au sein de diverses instances qui concernent la formation lorsqu'il est question des stages. De manière générale, le coordinateur de stage fait preuve de proactivité pour proposer les développements nécessaires à l'amélioration continue du déroulement des AIP. Il propose et met en œuvre les solutions pertinentes pour faire face aux difficultés ponctuelles comme structurelles, pédagogiques comme administratives.
<i>Contraintes du poste :</i>	• Poste à responsabilités

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	• Acquérir une excellente connaissance des règlements et procédures relatives aux stages spécifiques au bachelier concerné • Acquérir une bonne connaissance des secteurs professionnels visés et du programme de formation.
<i>Savoir-faire :</i>	• Travailler en équipe • Communiquer dans le respect de chacun • Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail • Rédiger • Prendre des décisions • Négocier • Utiliser les divers outils bureautiques et informatiques
<i>Savoir-être :</i>	• Faire preuve d'adaptabilité • Être organisé, minutieux, ordonné • Être capable d'écoute active • Être respectueux du secret professionnel • Être assertif • Faire preuve de dynamisme, de proactivité et de motivation • Faire preuve de créativité • Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes • Incarner les valeurs pédagogiques de la HE