****

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE** | |
| **INTITULÉ DU POSTE : Enseignant contractuel**  **PROFIL DU POSTE : Chargé d’enseignement et d'ingénierie pédagogique sous contrat à durée déterminée à l’UFR *Ecole de Droit de la Sorbonne* (en application de l’article L. 954-3 du Code de l’éducation)** | **Catégorie A** |
| **LOCALISATION : Institut d’Etudes Judiciaires de la Sorbonne**  **12 place du Panthéon, 75005 Paris** | |
| **Rattachement hiérarchique : Direction de l’IEJ (Directrice adjointe en charge du pôle ENM)** | |
| **Structure :**  L’IEJ de la Sorbonne a pour mission de former et de préparer les étudiants à l’examen d’accès au Centre Régional de formation professionnelle des Avocats (CRFPA) et de l’Ecole nationale de la Magistrature (ENM) .  L’IEJ de la Sorbonne propose des formations à distance, en présentiel, des préparations tout au long de l’année, des galops d’essais, et des préparations d’été.  **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :**  Sous la responsabilité de la Directrice adjointe en charge du pôle ENM, l’enseignant a le rôle de **coordonnatrice pédagogique de la préparation aux 1er, 2ème, et 3ème concours de l’ENM**. Il/elle aura comme missions principales promouvoir, animer et organiser la classe prépa, en coordination avec la Direction de l’IEJ.  **1.Enseignements de préparation aux épreuves de « Connaissance et compréhension du monde contemporain » (CCMC), « Note de synthèse » (NdS) et « anglais »**  **2. Enseignements et accompagnement méthodologiques pour la préparation des concours de l’ENM**  - Accompagnement méthodologique : animation de séances de méthodologie du droit pour non juriste ; méthodologie en CCMC, note de synthèse et en anglais  - Ateliers de correction, problématisation et de méthode  - Séances de questions/réponses  - Séances de relecture des copies avec les non admissibles ou non admis  - Coaching individualisé  - Séances de motivations  **3. Coordination et animation pédagogiques des classes préparatoires**  En coordination avec la directrice adjointe en charge du pôle ENM, et pour les enseignements de « Connaissance et compréhension du monde contemporain », « Note de synthèse » et « anglais » :  - Force de proposition pour les orientations et pratiques pédagogiques et innovation numérique  - Organisation régulière de réunion avec les intervenants, échanges d'informations avec les intervenants de ces pôles (diffusion des informations en lien avec le concours, meilleures copies, les rapports des jurys, les évolutions, etc.)  - Elaboration du calendrier pédagogique progressif  - Coordination des sujets des entraînements et des galops  - Coordination de l’actualisation des fascicules  - Mise en forme, sécurisation et envoi de tous les fascicules aux étudiants  - Gestion des pages de NdS et de CCMC : mise en ligne des documents pédagogiques.  - Coordination et gestion des correcteurs pour la correction des entrainements aux épreuves  **4. Ingénierie pédagogique numérique : gestion et animation de la plateforme pédagogique numérique**  - Mise en place de l'architecture générale des EPI à chaque début d’année (duplication de toutes les pages des EPI) : gestion et harmonisation des pages de cours avec création d’une arborescence commune pour tous les pôles.  - Duplication et paramétrage des blocs pour la remise des copies de galop d’essai et des sujets/corrigés.  - Création et gestion des difficultés concernant les cohortes des étudiants et des intervenants (enseignants et correcteurs).  - Création et mise à jour des tutoriels sur les EPI.  - Mise en place et gestion des salles de cours (ou nécessaires aux entrainements) virtuelles (zoom) en collaboration avec les assistants chargés de la captation des cours.  - Recrutement, formation, et supervision des assistants chargés de la captation des cours.  **5. Organisation des entraînements des épreuves d’admission**  - Coordination des sujets pour le Grand oral  - Organisation et animation de khôlles de culture générale  - Organisation et animation des entrainements en anglais  - Élaboration et organisation du planning de passage des étudiants et des intervenants pour l’épreuve de Grand oral et pour les oraux techniques  **6. Relations avec les alumnis et l’ENM**  Sous la responsabilité de la Directrice adjointe en charge du pôle ENM :  - Relations avec les admis et les anciens de la prépa ENM.  - Animation d'un réseau des anciens, et mise en relation avec les inscrits à la prépa ENM.  Relations avec l’ENM  **COMPETENCES :**  - Connaitre de façon approfondie les 1er, 2ème, et 3ème les attendus des concours de l’ENM, tant sur le fond que sur la méthode, et en particulier pour les épreuves de CCMC et NdS  - Avoir des connaissances approfondies et les méthodes pour assurer les enseignements de « Connaissance et compréhension du monde contemporain », « Note de synthèse » et « anglais »  - Avoir une expérience significative de l’enseignement en classe préparatoire.  - Travailler efficacement en équipe et de s’adapter rapidement à un nouvel environnement de travail et à des tâches variées.  - Maitriser des outils informatique/numériques (Word, Excel, logiciels d’enseignement à distance…), et capacité à s’adapter rapidement à de nouveaux outils auxquels la personne recrutée pourra être formée en fonction des besoins. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’embauche**:   * Avoir une double formation académique solide en droit et sciences humaines   En outre, les candidat(e)s devront remplir l’**une des trois** conditions suivantes :  - Avoir une double formation académique solide en droit et sciences humaines  - Ou bien être inscrit en thèse de doctorat à l’Université Paris 1 et ne bénéficier d’aucun type de financement à ce titre ;  - Ou bien être élève avocat, actuellement inscrit dans un centre de formation à la profession d’avocat.  - Ou bien exercer, depuis plusieurs années, une activité d’enseignement, de recherche ou d’expertise juridique. | |
| **Rémunération** |
| **Dossier de candidature (à adresser à Hakim Bouchikeir, coordonnées ci-dessous)** :  1. Curriculum Vitæ ;  2. Lettre de motivation adressée à Madame la présidente du Comité de sélection (sera précisé le volume horaire le plus approprié à leurs disponibilités, en tout cas inférieur à 96 HETD)  3. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;  4. Attestation d'inscription en doctorat à l’Université Paris 1, ou attestation d’inscription dans un centre de formation à la profession d’avocat, ou attestation activité d’enseignement, de recherche ou d’expertise juridique  5. Carte vitale ou attestation d’affiliation à la Sécurité sociale  6. Relevé d’identité bancaire.  **Personne à contacter**:  M. Hakim Bouchikeir  Responsable administratif de l’Institut d’Études Judiciaires de la Sorbonne (EDS)  [raiej@univ-paris1.fr](mailto:adj.raiej@univ-paris1.fr) – [Hakim.Bouchikeir@univ-paris1.fr](mailto:Hakim.Bouchikeir@univ-paris1.fr)  Centre Broca  Bâtiment A, 6e étage  21, rue Broca  75005 Paris |