PROFIL DE FONCTION
DIRECTEUR[1] ADJOINT DE CURSUS

1. LA HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE LIÈGE (HEPL)

Dans le respect du projet pédagogique, social et culturel (PPSC) et des plans stratégiques de la HEPL (institutionnel et départemental), le Directeur adjoint de cursus est chargé du pilotage opérationnel d'un ou plusieurs cursus. Il veille en priorité à la réussite des étudiants au travers d'un enseignement de qualité et au bon fonctionnement organisationnel des cursus, dans un cadre de qualité et de pilotage partagé avec le Directeur de département.

2. RESPONSABILITÉS DE LA FONCTION

Le Directeur adjoint de cursus exerce sa mission sous la responsabilité du Directeur de département et en collaboration avec les équipes administratives, sur base d'une lettre de mission qui précise ses objectifs et ses priorités.

Il est l'interlocuteur principal, pour son ou ses cursus, des étudiants, des équipes enseignantes et administratives, ainsi que des services transversaux.

Il est membre des organes internes, conformément aux dispositions arrêtées dans le Règlement organique. Dans ce cadre, le Directeur adjoint de cursus est amené à assurer notamment :

2.1. GESTION PÉDAGOGIQUE ET RÉUSSITE DES ÉTUDIANTS

Organiser l'enseignement au sein du ou des cursus : élaboration et actualisation des programmes, répartition des charges d'enseignement, organisation des stages, TFE et autres dispositifs.

Préparer la mise en place des programmes annuels de l'étudiant (PAE), en collaboration avec le jury pédagogique.

Réaliser les éventuels dossiers de demandes et de renouvèlements d'agréments de formation.

[1] Dans ce document, les termes sont utilisés à titre épicène.

Superviser l'élaboration des horaires des activités d'enseignement et des évaluations.

Mettre en œuvre, pour le ou les cursus, les dispositifs d'intégration, d'accompagnement et de réussite des étudiants (dont inclusion, remédiations, suivi individuel ou collectif).

Organiser les jurys de délibération et les commissions émanant de ceux-ci, dans le respect des réglementations (dont gestion des recours).

Veiller à la bonne orientation et, le cas échéant, à la réorientation des étudiants.

Encourager l'innovation pédagogique et l'usage du numérique éducatif dans les cursus.

2.2. GESTION OPÉRATIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

Assurer le bon fonctionnement quotidien du ou des cursus (calen**drier, planification des activités, logistique pédagogique en lien avec les services concernés).**

Gérer les relations avec les milieux professionnels pour les stages, l'alternance et autres activités de terrain, en articulation avec les partenaires du département.

(Faire) respecter les obligations liées aux conventions de coorganisation ou de codiplômation conclues pour le ou les cursus, selon les accords institutionnels.

2.3. STRATÉGIE ET AMÉLIORATION CONTINUE

Mettre en œuvre et participer à l'ensemble des activités en lien avec le développement stratégique et qualitatif du ou des cursus, en collaboration étroite avec le responsable de la qualité institutionnelle.

Analyser régulièrement la situation du ou des cursus (effectifs, réussite, attractivité, insertion professionnelle, abandon, etc.) et en rendre compte au Directeur de département.

Assurer, avec, le cas échéant, le chargé de mission académique, la préparation et le suivi des comités de perfectionnement.

Contribuer à la construction et à l'exploitation des tableaux de bord et indicateurs de pilotage pour le ou les cursus.

Développer l'offre de formation continue en lien avec le ou les cursus.

2.4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Accueillir et accompagner les nouveaux membres du personnel affectés aux cursus.

Proposer au Directeur de département la répartition des charges d'enseignement et missions spécifiques pour le ou les cursus.

Superviser le recrutement et l'évaluation des professeurs invités, en collaboration avec le Directeur de département et, le cas échéant, le chargé de mission académique.

Organiser le travail du personnel enseignant (et administratif lorsque celui-ci est sous sa responsabilité), au niveau du ou des cursus, en veillant à la bonne exécution des tâches.

Réaliser, dans le cadre fixé et s'il dispose d'un titre pédagogique, les évaluations des personnels (rapports de visite, bulletins d'évaluation, entretiens de fonctionnement), conjointement avec le Directeur de département.

Identifier les besoins de formation continue des équipes et en favoriser la mise en œuvre.

Prévenir et gérer les conflits au sein des équipes et contribuer à un climat de travail constructif.

2.5. GESTION ADMINISTRATIVE DE PROXIMITÉ

Superviser, pour le ou les cursus, la gestion des dossiers administratifs des étudiants, en collaboration avec la Cellule Inscriptions.

Donner un avis, dans le cadre défini, sur l'admission ou la réinscription d'étudiants non finançables.

Participer à l'élaboration et au suivi du budget pédagogique et des équipements propres aux cursus.

Assurer le suivi des conventions propres aux cursus (stages, partenariats, projets spécifiques).

Présider les Conseils de cursus et préparer l'organisation de ceux-ci, conformément au règlement d'ordre intérieur.

2.6. COMMUNICATION ET COORDINATION

Assurer l'information des équipes et des étudiants du ou des cursus (règlements, procédures, décisions, opportunités, etc.).

Organiser et animer des réunions pédagogiques de cursus et participer aux réunions départementales.

Rendre compte régulièrement au Directeur de département de la situation du ou des cursus, des décisions prises et des difficultés rencontrées.

3. PROFIL DE COMPÉTENCES

3.1. SAVOIR

Connaitre le cadre institutionnel et législatif de l'enseignement supérieur, et plus particulièrement les règlements applicables à la HEPL et son PPSC.

Connaître les spécificités du ou des cursus et de ses métiers de référence.

Disposer de solides compétences pédagogiques en enseignement supérieur.

Maîtriser les notions de base en gestion de projet, gestion de l'amélioration continue, pilotage par indicateurs.

Connaitre les principes de gestion des ressources humaines à l'échelle d'une équipe (organisation du travail, évaluation, régulation).

Maîtriser les outils de communication et les principaux logiciels utiles à la gestion de la formation.

3.2. SAVOIR-FAIRE

Organiser et coordonner l'ensemble des activités pédagogiques et logistiques du ou des cursus.

Gérer des projets collectifs et assurer le suivi des plans d'actions.

Résoudre les situations problématiques impliquant des étudiants, des enseignants et des partenaires.

Animer des réunions, des jurys et des comités de perfectionnement.

Gérer des situations sensibles (échecs, recours, conflits, difficultés relationnelles) avec discernement.

Collaborer efficacement avec les services transversaux et les partenaires extérieurs.

3.3. SAVOIR-ÊTRE

Sens de l'écoute, disponibilité et attention à la situation des étudiants.

Esprit d'équipe, capacité à fédérer, à motiver et à soutenir les collègues.

Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et du respect des délais.

Proactivité, dynamisme et capacité à prendre des initiatives et à être force de propositions.

Respect de la déontologie, confidentialité, devoir de réserve.

Empathie, diplomatie et capacité à gérer les tensions.