

Centre de Ressources en Langues

FICHE DE POSTE

FONCTION : Assistant d'accueil et de soutien linguistique et numérique CRL

LIEU DE TRAVAIL :

Centre de Ressources en Langues (CRL)
Université Paris Cité, campus Grands Moulins, bâtiment Olympe de Gouges
8 rue Albert Einstein, 75013 PARIS

HORAIRES :

Le CRL est ouvert de 9h à 19h en continu du lundi au vendredi inclus. L'amplitude d'ouverture de la journée est couverte par la présence du responsable de la scolarité et des assistants d'accueil.

MISSIONS :

Accueillir, guider et conseiller les étudiants / personnels de l'université dans leur apprentissage des langues :

- Constituer une banque de ressources pédagogiques numériques en langues pour le CRL
- Apporter un soutien linguistique personnalisé aux usagers du CRL en fonction de leurs besoins en langues (notamment aux étudiants du programme SPELL ayant 6 heures obligatoires au CRL et à tous les étudiants / personnels de l'université désirant se perfectionner en langues)
- Assurer et proposer des opportunités de pratique des langues aux usagers (Café des langues et organisation d'événements ponctuels)
- Contrôler l'accès aux salles de cours du CRL
- Veiller au bon état de marche des salles de cours du CRL

ACTIVITES QUOTIDIENNES :

1/ Accueil des étudiants :

L'assistant d'accueil accueille et accompagne tous les étudiants désireux d'utiliser les ressources du CRL et approfondir leurs connaissances des langues proposées par le CRL – à savoir l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien et le français langue étrangère (FLE).

Le public du CRL ne se limite pas seulement aux étudiants, les personnels de l'université (enseignants ou administratifs) peuvent aussi venir travailler les langues.

L'assistant d'accueil doit également renseigner les étudiants du programme SPELL (« Suivi Personnalisé En Ligne en Langues »), qui renvoie aux enseignements d'anglais, espagnol ou FLE obligatoires en L1 assurés par le CRL en ligne (Moodle). Les étudiants SPELL de niveaux A1 et A2 ont 6 heures de travail personnel à effectuer au CRL en plus de leur cours de langue obligatoire en ligne : les assistants d'accueil peuvent être amenés à aider et guider ces étudiants dans la réalisation de leurs 6 heures.

2/ Inscription des étudiants :

a) L'assistant d'accueil peut être amené à inscrire des étudiants sur l'application de gestion des étudiants de L1 d'Université Paris Cité dans le cadre du programme SPELL (application

« GL1 »).

b) L'assistant d'accueil peut être amené à apporter son assistance au gestionnaire de scolarité dans diverses tâches administratives en cas de besoins ponctuels.

3/ Aide et conseil aux étudiants :

L'agent d'accueil est la personne référente dans la salle principale du CRL. Il doit être spécialisé dans l'une des langues proposées par le CRL et être capable de guider les étudiants dans leurs recherches de pratiques des langues. Il doit également être capable de les conseiller sur le plan technique (ressources possibles en langues) et sur le plan linguistique (compétences langagières à travailler et méthodes de travail à envisager – notamment l'utilisation de 7speaking, le logiciel de langues principal du CRL).

L'activité de guide et de conseil se fait en relation avec les enseignants de langues. Elle peut varier selon les langues.

4/ Participation au recensement de ressources en ligne pour les langues :

a) Veille informatique : recherche de ressources pédagogiques gratuites et multiformes ou open source sur internet pour travailler les langues en autonomie.

b) Approfondissement de l'utilisation des méthodes de langues : test et étude de logiciels, proposition de parcours pédagogiques en relation avec les enseignants de langues. Cette tâche peut varier selon les langues et en fonction de l'évolution des activités du CRL.

5/ Animation du Café des Langues et d'événements ponctuels

a) Le Café des Langues consiste en l'organisation de conversations et séances thématiques d'une heure en présentiel et à distance (via Zoom) pour pratiquer les langues à l'oral. Ces sessions peuvent être formelles (à visée universitaire ou professionnelle) ou informelles (pratique autour de sujets d'actualités ou liées aux spécialités de chaque coordinateur SPELL). Les agents d'accueil sont chargés d'organiser la communication, la logistique et le contenu de ses Cafés.

b) Les assistants d'accueil sont également chargés d'organiser des événements ponctuels afin de faire rayonner les activités proposées au CRL, de faire connaître les lieux et ses services aux étudiants / personnels de l'université. C'est également un bon moyen de faire découvrir des aspects culturels propres aux pays des langues dont les assistants d'accueil sont spécialistes.

6/ Veille des salles de cours du CRL

Le CRL est en charge de l'accès et de la gestion d'une dizaine de salles de cours équipées de vidéoprojecteurs et systèmes de son. Les cours s'y déroulant sont rattachés principalement aux UFR EILA (LEA et LANSAD) et Études Anglophones (LLCE anglais). Il revient aux assistants d'accueil d'ouvrir et fermer ces salles pour chaque cours et de veiller au bon état de marche et de présentation du matériel (ordinateurs, claviers, souris, casques). Les assistants d'accueil peuvent être également sollicités par les enseignants de ces salles en cas de soucis techniques liés à la projection d'images et de son (ex : dépannages de premier niveau en numérique et audiovisuel).

COMPETENCES ATTENDUES :

- posséder de bonnes qualités relationnelles : aller facilement vers l'autre et être patient
- être autonome et réactif (notamment par mail)
- avoir de solides compétences en informatiques (ex : Excel, gestion des paramètres de son)
- avoir une bonne connaissance d'une des langues suivantes : anglais, espagnol, français langue étrangère (FLE) ; et éventuellement chinois, japonais, vietnamien, coréen.
- être sensible à la didactique des langues et aux méthodes / façons de les enseigner

SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

L'assistant d'accueil est placé sous l'autorité directe du responsable de la scolarité du CRL.