

POSTE D'ASSISTANT·E CHARGÉ·E D'EXERCICES 1/20
EN COMMUNICATION ÉCRITE EN LANGUE FRANCAISE
FACULTÉ DE LETTRES, TRADUCTION ET COMMUNICATION

Référence : 2024/S112

Date limite du dépôt des candidatures : 25/04/2024

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/10/2024

Descriptif du poste

L'assistant·e chargé·e d'exercices s'intégrera dans l'équipe existante, composée de deux personnes (la titulaire et une assistante), et contribuera à la correction des textes produits par les étudiant·es pour les cours concernés. Il/Elle participera également au processus réflexif sur les enseignements, initié par l'équipe pédagogique.

Le mandat d'assistant·e chargé·e d'exercices est octroyé pour un premier terme de 2 ans, renouvelable après avis des organes compétents.

Un mandat de 0,05 ETP, soit 30h présentiels face aux étudiant·es, correspond à une charge de travail totale de 90h, incluant également la participation à la surveillance des examens écrits, le temps de correction et de relecture, la participation aux jurys et aux activités de gestion (liste non exhaustive). Un rapport détaillé des activités effectuées devra être rédigé à la fin de chaque année académique.

Titre requis

Titulaire d'un Master 120 crédits en Langues et Littératures française et romanes.

Compétences requises

Le poste exige une excellente maîtrise du français écrit et de ses différentes composantes : orthographe, syntaxe, ponctuation, cohérence et cohésion textuelles. Par ailleurs, de l'expérience de ce type de poste et dans le domaine de l'encadrement des étudiant·es pour le développement des compétences scripturales en contexte académique est préférable. Enfin, des connaissances en lien avec la recherche dans le domaine psycholinguistique (acquisition de compétences linguistiques) et de la maîtrise de la langue écrite constituent un atout supplémentaire car l'assistant·e contribuera aux réflexions d'ordre pédagogique.

Enseignements à encadrer

COMMB101, Communication écrite en langue française 1.

COMMB225, Communication écrite en langue française 2.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Damar par courriel : marie-eve.damar@ulb.be.

Le dossier de candidature doit être transmis sous format électronique, via l'envoi d'un mail unique adressé au Rectorat de l'Université libre de Bruxelles (à l'adresse rectrice@ulb.be) et au Décanat de la Faculté à l'adresse suivante : Doyen.LTC@ulb.be.

Il contiendra les pièces suivantes :

- un Curriculum vitae :
si vous le souhaitez un formulaire type peut être complété via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/compléter-votre-cv-en-ligne>. Une fois complété, celui-ci doit être téléchargé et joint au dossier de candidature.
- Une lettre de motivation

Politique d'égalité des chances

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances.

Nous recrutons les candidat·es en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap, etc.

Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec Marie Botty (marie.botty@ulb.be) notre personne de contact en charge des aspects de diversité pour le personnel enseignant et scientifique. Soyez assuré·e de la confidentialité de cette information.

Plus de détails sur les politiques de genre et de diversité sont disponibles sur <https://www.ulb.be/fr/l-ulb-s-engage/diversites>.

Vous trouverez l'ensemble des dispositions relatives aux carrières du corps scientifique sur notre site à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/emploi/academique.html>.