



Nous cherchons un-e Assistant-e en droit administratif général à 65 %

Lieu de travail: Fribourg et à distance
Entrée en fonction: février 2021

Plus d'informations sur
UniDistance.ch/jobs



Depuis plus de 25 ans, UniDistance, en tant qu'institut universitaire, propose des bachelors, masters et formations continues à temps partiel selon un modèle d'études en ligne. L'institut réunit 11 professorats, 4 facultés et emploie une cinquantaine de collaboratrices et collaborateurs et plus de 300 chargé-e-s de cours.

Plus de 2000 étudiant-e-s y suivent une formation en français, allemand ou anglais. Les études en ligne offrent la solution idéale pour toutes les personnes souhaitant combiner études, travail, famille et loisirs.

UniDistance répond aux standards élevés de qualité, non seulement au niveau de l'enseignement universitaire, mais également de la recherche. En tant qu'institut universitaire, nous sommes en train de monter nos propres chaires avec une dotation en personnel et ressources financières.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un-e :

Assistant-e à 65% en droit administratif général (M10) (SP) pour notre Bachelor en droit francophone

Vos activités principales

- Assister la professeure pour le cours de « Droit administratif général » (préparation des séances de regroupement, devoirs et classes virtuelles)
- Participer à la réflexion pédagogique du module et mettre en forme le scénario et les ressources sur les plateformes de l'institution
- Préparer le matériel des modules
- Assurer le suivi en ligne et le soutien auprès de nos étudiant-e-s
- Maîtriser les particularités du système d'études à distance et les mettre en œuvre au bénéfice de leur filière d'étude
- Participer aux formations continues internes offertes par l'institution
- D'entente avec la professeure du cours responsable, déposer sur la plateforme les ressources, devoirs et travaux à réaliser par les étudiant-e-s
- Assister aux séances de regroupement qui ont lieu le samedi matin à Fribourg, 5 fois par semestre

Votre profil

- Master ou doctorat en droit
- Intérêt pour le domaine du droit administratif général
- Expérience d'enseignement au niveau universitaire souhaitée
- Aisance avec les outils informatiques (plateforme Moodle, Skype, classes virtuelles, etc.)
- Bon sens de l'organisation, autonomie et rigueur dans le travail
- Compétences sociales élevées et capacité de travailler en équipe
- Langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue

Nous offrons

- Un défi d'innovation sur le plan pédagogique
- Une collaboration au sein d'une équipe motivée
- Un environnement de travail moderne et dynamique



Merci de transmettre votre dossier de candidature complet par courriel, **jusqu'au 15 novembre 2020**, à Milena Pirek, chargée de cours, qui se tient également à disposition pour toute information complémentaire : milena.pirek@unidistance.ch



FernUni.ch
UniDistance.ch