

**Intitulé du poste**  
**Enseignant professionnel contractuel (type second degré) MASSEUR-  
 KINESITHERAPEUTE –**  
**Filière Masso-kinésithérapie**  
**Directeur d'une année d'étude**  
**50 %**

<b>N° du poste</b>	
<b>Référence métier Référence GPEC REFERENS III / REME / BIBLIOFIL / ROME</b>	Enseignant professionnel contractuel (type second degré) MASSEUR- KINESITHERAPEUTE - FILIERE Masso-kinésithérapie - Directeur d'une année d'étude
<b>Occupé par Nom d'usage Nom de famille Prénom</b>	
<b>Ancienneté sur le poste</b>	
<b>Ancienneté UL</b>	
<b>Date établissement de la fiche</b>	19/05/2026
<b>Dernière mise à jour de la fiche</b>	

<b>Agent stagiaire ou titulaire <input type="checkbox"/></b>		<b>Agent contractuel <input checked="" type="checkbox"/></b>	
<b>Catégorie</b>		<b>Niveau hiérarchique</b>	
<b>Statut</b>		<b>Type de contrat</b>	CDD du 01/09/26 au 31/08/27
<b>Corps et ancienneté dans le corps</b>		<b>Niveau de fonction et de rémunération</b>	
<b>NBI</b>		<b>Equivalent au corps de</b>	
<b>Cartographie RIFSEEP</b>			

**Positionnement du poste**

<b>Structure / Composante / Institut</b>	UNIVERSITE DE LIMOGES ILFOMER – Institut des Sciences de la Réadaptation
<b>Pôle / Service / Laboratoire / Equipe</b>	Filière Masso-kinésithérapie
<b>Nom et poste du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1)</b>	Anaïck PERROCHON, directeur de l'institut Alice Coursaget-Thibaud, responsable pédagogique de filière

	<p><b>Contacts :</b></p> <p>Pour les aspects pédagogiques :  <b>Alice Coursaget-Thibaud</b>, responsable pédagogique de la filière : alice.coursaget-thibaud@unilim.fr</p> <p>Pour les aspects administratifs, financiers et réglementaires :  Sarah Cubaut, Responsable administrative et financière : sarah.cubaut@unilim.fr</p> <p>Tél : 05 87 08 08 74</p>
<b>L'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?</b>	x OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI x NON
<b>Le cas échéant, nombre d'agents encadrés et répartition par catégorie :</b> -	Nombre : - Catégorie A : - Catégorie B : - Catégorie C :
<b>Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges</b>	Equipes administrative et pédagogiques de l'ILFOMER
<b>Relations fonctionnelles externes</b>	Terrains de stage – Enseignants vacataires

## Positionnement dans le pôle / service / laboratoire /équipe

### *Description de la place de l'agent au sein du pôle / service / laboratoire /équipe*

L'ILFOMER est une composante de l'Université de Limoges qui relève du code de l'éducation quant à son organisation et à son fonctionnement, et est administré par un Directeur-enseignant-chercheur.

Un Directeur administratif coordonne les aspects administratifs et financiers de la composante et des filières.

Il comprend 4 filières (ergothérapie, orthophonie, orthoptie et masso-kinésithérapie - environ 350 étudiants), chacune coordonnée par un responsable pédagogique de filière, et composée d'enseignants professionnels et universitaires.

L'enseignant recruté agira sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité du Directeur de l'ILFOMER, sous l'autorité fonctionnelle du Responsable pédagogique de la filière masso-kinésithérapie et en collaboration avec la Directrice des services administratifs et financiers.

Il travaille en étroite collaboration et de façon transversale avec les équipes pédagogiques des autres filières, et avec l'équipe administrative, en cohérence avec les décisions prises par la présidence de l'Université, le conseil de l'institut, la direction d'ILFOMER, et lors des réunions et commissions internes.

## Mission(s) principale(s)

### *Description de la contribution spécifique de l'agent*

Les missions de l'agent sont centrées sur **la sélection des étudiants (parcoursup) et la participation à l'activité pédagogique de la filière en tant qu'enseignant** (missions 1 et 2) **et directeur des études** (missions 3 à 5).

## Missions et activités

Liste sous forme de verbes d'action les missions et les activités afférentes au poste

### Mission 1 : Assurer une part des enseignements et évaluer les acquis

- **Activité 1-1** : préparer et assurer des enseignements pour atteindre un service d'enseignement annuel sur une base de 192 h éq. TD\* dans les domaines prévus dans le référentiel de formation du diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

*L'heure équivalent TD (éq.TD) est l'unité de référence pour la pondération des différentes formes d'enseignements donnés au sein des universités :*

- Cours magistraux (CM) : 1 h de CM équivaut à 1,5 h éq.TD

- Travaux dirigés (TD) : 1 h de TD équivaut à 1h éq.TD

- Travaux pratiques (TP) : 1 h de TD équivaut à 1h éq.TD (hors heures complémentaires).

*\*Des heures d'encadrements individuels peuvent également être prises en compte (mémoires, stages, accompagnement d'étudiants en difficulté), dans la limite de 48 h. éq. TD ; de même que des heures d'encadrements collectifs (cf. Missions 3 et 4 ci-dessous) dans la limite de 24 h éq.TD.*

- **Activité 1-2** : élaborer des sujets d'examen, corriger des copies et/ou des dossiers, et assurer la consultation des copies.
- **Activité 1-3** : le cas échéant, procéder à des oraux.
- **Activité 1-4** : surveiller des épreuves d'examens de l'institut.
- **Activité 1-5** : participer aux jurys de délibération/CAC.
- **Activité 1-6** : assister aux réunions de travail.

### Mission 2 : Participer aux activités d'admission des étudiants

- **Activité 2-1** : participer à la sélection parcoursup.
- **Activité 2-2** : participer aux salons, forums, journées portes ouvertes.
- **Activité 2-3** : participer aux autres manifestations.

### Mission 3 : Assurer la coordination des enseignants et des enseignements de l'année d'études, et des UE dont il est nommé responsable

- **Activité 3-1** : repérer et contacter des enseignants pour assurer ces enseignements.
- **Activité 3-2** : planifier sur le logiciel dédié, et coordonner et organiser les enseignements de l'année d'étude.
- **Activité 3-3** : contribuer à la traçabilité de l'activité pédagogique (utilisation des outils, systèmes d'informations et procédures de l'institut).
- **Activité 3-4** : définir et réviser régulièrement le contenu des enseignements et les stratégies d'évaluation des apprentissages, dans le respect des textes et des référentiels d'activité, de compétences et de formation.

### Mission 4 : Assurer la coordination des évaluations de l'année d'étude, et des UE dont il est nommé responsable

- **Activité 4-1** : s'assurer de la cohérence des évaluations quelles que soient les modalités (contrôle continu, oraux).
- **Activité 4-2** : collecter les sujets pour les épreuves terminales.
- **Activité 4-3** : définir et réviser régulièrement les stratégies d'évaluation des apprentissages, dans le respect des textes et des référentiels d'activité, de compétences et de formation.
- **Activité 4-4** : coordonner la consultation des copies.

### Mission 5 : Participer à la vie administrative collective de la composante

- **Activité 5-1** : être présent aux réunions institutionnelles.

- **Activité 5-2** : participer aux réunions hebdomadaires de la filière.

## Compétences requises

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'environnement universitaire</li> <li>- Connaître la réglementation et de la législation relatives au diplôme/certification</li> <li>- Connaissances théoriques et cliniques dans les domaines enseignés</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner des projets et/ou des groupes de travail</li> <li>- Coopérer, travailler en équipe</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>- Maitriser les outils informatiques (pack office, internet, ...) <b>INDISPENSABLE</b></li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>- Rendre compte de ses activités</li> <li>- Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>- Gérer les priorités</li> <li>- Gérer les conflits</li> <li>- Evaluer des connaissances et compétences</li> <li>- Concevoir et animer des activités pédagogiques</li> <li>- Organiser son poste de travail, et gérer son temps de travail</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Capacité à gérer le stress</li> <li>- Rigueur, organisation, flexibilité, engagement</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens des responsabilités</li> </ul>

## Conditions particulières d'exercice du poste

<b>Missions télétravaillables (sous réserve de validation du supérieur hiérarchique)</b>	Oui	
	Partiellement	
	Non	
<b>Risques physiques</b>	Travail Basses Températures	
	Travail Hautes Températures	
	Utilisation Gaz/Liquides cryogénisants	
	Températures inconfortables	
	Ambiance de travail bruyante	
	Travail avec contrainte lumineuse	
	Rayonnements UV	
	Rayonnements Laser	
	Rayonnements ionisants	
	Vibrations	
	Travail en hauteur	
Milieu hyperbare		
<b>Risques liées à l'environnement de travail</b>	Manutention manuelle	
	Travail sur écran	X
	Charge mentale	X
	Autres RPS	
	Multiplaces lieux de travail	
	Déplacements/Missions	
	Postures contraignantes	
Conditions climatiques difficiles		

	Travail en altitude	
	Travail isolé	
	Travail en horaires décalés	
	Habilitation(s) électrique(s)	
	Conduite d'autoclaves / ESP	
	Utilisation de Machines-outils	
	Conduite d'engins / CACES	
<b>Risques chimiques</b>	Agent Chimique Dangereux	
	CMR	
	Poussières d'amiante ou FCR	
	Poussières de silice	
	Poussières de métal	
	Poussières de bois	
	Nanomatériaux	
	Autres inhalations	
<b>Risques biologiques</b>	Agents biologiques Groupe 2	
	Agents biologiques Groupe 3	
	Echantillons humains / animaux	
	Expérimentations animales	
<b>Précisez si autre(s)</b>		

*La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges*