

## FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
<b>NOM DU POSTE</b>	Chef.fe de pôle
<b>REFERENT DIRECT</b>	Référent.e de pôles en charge de son pôle
<b>RESPONSABILITE</b>	Chef.fe.s de projets et de leurs équipes

DESCRIPTIF DU POSTE	
<b>RÔLE</b>	Le.a chef.fe de pôle est en charge du suivi du portefeuille de projets placés dans son pôle sur la semaine de son rythme (A ou B ou C) ainsi que du support aux chef.fe.s de projets. Il.Elle est également garant.e de la mise en visibilité de l'état des projets auprès de son.a référent.e de pôles.
<b>ACTIVITES QUOTIDIENNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les salles de classes (matin)</li> <li>▪ Faire l'appel</li> <li>▪ Accompagner tout au long de la journée les chef.fe.s de projets et les équipes</li> <li>▪ Proposer son aide sur les projets et aider à l'amélioration continue de ces derniers</li> <li>▪ S'assurer de l'avancement des objectifs</li> <li>▪ Communiquer sur les bonnes pratiques</li> <li>▪ Echanger régulièrement avec son.a référent.e de pôle pour faire remonter les informations</li> <li>▪ Gérer en premier niveau d'éventuels conflits</li>   <li>▪ Récupérer les formulaires de rapport (Forms) des chef.fe.s de projets, les vérifier, les exporter en Excel et les renommer via la nomenclature en vigueur</li> <li>▪ Déposer les Excel dans les fichiers Teams du canal dédié du groupe « Ydays 2024-2025 »</li> </ul>
<b>ACTIVITES SEMESTRIELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser l'ordre de passage des soutenances</li> <li>▪ Transmettre les grilles d'évaluation des soutenances minimum 2 semaines à l'avance</li> <li>▪ Assister aux soutenances</li> <li>▪ Assister aux entretiens Mid Ydays avec le.a référent.e de pôles</li> <li>▪ Rappeler aux chef.fe.s de projets de remplir le forms d'évaluation envoyés par les référent.e.s de pôles</li>   <li>▪ Remplir les grilles de soutenances, les renommer via la nomenclature en vigueur et les déposer dans les fichiers Teams du canal dédié du groupe « Ydays 2024-2025 »</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de projet avancée</li> <li>▪ Management</li> <li>▪ Compétences liées au cursus en cours</li> </ul>
<b>SOFTSKILLS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation</li> <li>▪ Curiosité</li> <li>▪ Ecoute active</li> <li>▪ Aisance relationnelle</li> <li>▪ Communication</li> <li>▪ Gestion émotionnelle</li> </ul>
<b>LIEUX DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toulouse Ynov Campus (obligatoire lors des journées Ydays)</li> <li>▪ Domicile</li> <li>▪ Tiers lieux adaptés à une activité professionnelle</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Session YDAYS semaine A,B ou C en présentiel de 8h15 à 17h30</li> <li>▪ Horaires pouvant être tardives</li> <li>▪ Travail en dehors du temps effectif des Ydays</li> <li>▪ Sollicitations de la part des référent.e.s pôles</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être étudiant de Toulouse Ynov Campus</li> <li>▪ Ne pas être porteur ou membre actif d'un projet Ydays en cours</li> <li>▪ Avoir des connaissances ou un attrait pour le milieu du pôle en question</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation semestrielle réalisée par les référent.e.s de pôles avec récolte des avis des chef.fe.s de projets sous sa responsabilité.</li> </ul>

<b>OBJECTIFS ANNUELS</b>	
<b>SUIVI DE PROJETS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des indicateurs de suivi sur le pôle</li> <li>▪ Réaliser un suivi de l'investissement hors sessions YDAYS</li> <li>▪ Identifier et anticiper les risques</li> <li>▪ Réaliser des bilans réguliers et prendre des actions correctives</li> <li>▪ Assurer le reporting des informations importantes</li> </ul>
<b>ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des points de suivi chaque session</li> <li>▪ Proposer régulièrement son expertise sur des sujets techniques/méthodologiques ou diriger vers un contact approprié</li> <li>▪ Organiser et animer au moins 1 atelier/workshop sur une thématique choisie</li> <li>▪ Mettre en place un retour d'expérience régulier</li> <li>▪ Identifier et gérer les situations conflictuelles</li> <li>▪ Cibler et communiquer sur les accompagnements proposés via les YDAYS ou hors YDAYS par l'école</li> </ul>
<b>TEAM BUILDING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des bonnes pratiques au sein du pôle</li> <li>▪ Proposer et animer des sessions de team building</li> <li>▪ Créer une identité de pôle</li> </ul>
<b>PROACTIVITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer sur les réalisations du pôle</li> <li>▪ Favoriser les démarches transversales entre semaines et pôles</li> <li>▪ Proposer des axes de travail/initiatives au sein des YDAYS</li> <li>▪ Mettre en place des process au sein de l'équipe de pôle</li> <li>▪ Participer aux événements YDAYS</li> </ul>