



# Gestionnaire Pôle Etudiants en Situation de Handicap (ESH) - H/F

## Poste de catégorie C

**Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2026, **renouvelable sous conditions**.

**Rémunération** : 1 823 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation).

Date de prise de fonctions : Dès que possible

Le service Handicap et Inclusion de l'Université Toulouse Capitole recrute un Gestionnaire pour Etudiants en Situation de Handicap – H/F.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement Public Expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, 5 composantes : L'école de droit, Toulouse School of Management, la faculté d'Administration et Communication, la faculté d'informatique, l'IUT de Rodez, et 2 établissements-composantes : Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

L'université Toulouse Capitole figure en 15<sup>ème</sup> position pour la section economics/business du classement mondial des universités de Shanghai et parmi les 400 premières toutes catégories confondues.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 750 enseignants-chercheurs et enseignants et ses 650 personnels administratifs contribuent au rayonnement de l'établissement. Sa stratégie s'articule autour de l'excellence, de l'internationalisation, de la pluridisciplinarité et de l'impact sociétal.

Parmi les étudiants, se trouvent des étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant (630 étudiants en 2025-2026). Ces étudiants bénéficient d'enseignements inclusifs et d'aménagements adaptés sur les principes de l'accessibilité, de l'égalité des chances, de l'inclusion, de la non-discrimination.

Pour réussir l'université inclusive, l'université s'est également engagée sur le programme Atypie-Friendly.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service Handicap et Inclusion est né d'une volonté de la gouvernance d'offrir à tout étudiant la possibilité d'entreprendre et de suivre des études dans le supérieur dans des conditions appropriées et pour tout agent la possibilité d'exercer sa profession dans un cadre respectueux des différences. Le service est ainsi composé de 2 pôles (ESH et Personnel). Le Gestionnaire du pôle des Etudiants en Situation de Handicap fera partie de l'équipe du pôle ESH composé de 3 collaborateurs et sera encadré par la coordinatrice du pôle ESH.

## MISSIONS

Au sein de l'équipe, le Gestionnaire du pôle ESH - H/F a pour missions principales:

- Accueillir, orienter et conseiller les ESH (630 étudiants en 2025-2026) et gérer les aménagements préconisés par le SIMPPS
- Participer à l'organisation des contrôles continus et des examens terminaux
- Accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre de la réglementation et de la politique handicap inclusion de l'université
- Participer à la gestion administrative du bureau
- Assurer l'interface avec les parties prenantes (pédagogiques, administratifs, de santé...)
- Participer à la réalisation du schéma directeur handicap et inclusion de l'Université

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### A destination des ESH

#### ➤ Offrir un cadre d'études permettant la réussite des ESH

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants en situation de handicap
- Mettre en œuvre les aménagements des étudiants pour leurs études
- Rédiger les décisions d'aménagements préconisés par le SSE
- Renseigner les ESH sur leurs droits et devoirs
- Concevoir et diffuser les plannings d'examens aux étudiants

#### ➤ Offrir un cadre d'examens adapté aux besoins des ESH

- Organiser les examens (réserver les salles, collecter les sujets d'examens...)
- Coordonner les Secrétaires d'examens, Assistants, Preneurs de notes, Enseignants, sur les aménagements des ESH
- Contribuer au bon déroulement des épreuves en assurant la logistique

### Gestion administrative

- Assurer le suivi des surveillants, secrétaires d'examens et preneurs de notes
- Compléter les tableaux de suivi des mesures d'accompagnement
- Classer et archiver les documents du service

### Participer aux actions de promotion du bureau

- Communiquer sur les dispositifs d'aide, de soutien et d'accompagnement existants
- Participer au Salon Infosup, aux Journées Portes Ouvertes et au Forum de rentrée
- Participer au groupe de travail relatif au Schéma Directeur du Handicap.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaître la réglementation relative aux études (Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription...)
  - Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs au handicap dans l'enseignement supérieur

- Les savoir-faire :
  - Savoir rechercher en autonomie l'information et la mettre en application
  - Savoir respecter un calendrier précis
  - Savoir utiliser les outils numériques et logiciels de bureautique Word, Excel,
  - Savoir prioriser les tâches
  - Savoir rédiger et répondre aux questions des étudiants
  
- Les savoir-être :
  - Savoir écouter, dialoguer et convaincre
  - Savoir partager l'information et rendre compte
  - Savoir réagir face à une situation conflictuelle
  - Savoir gérer le stress
  - Faire preuve de discrétion, de neutralité et de réserve
  - Être organisé, perspicace et efficace
  - Être autonome

## **I CONTRAINTES DU POSTE**

Le poste nécessite d'être en capacité de s'adapter au rythme de travail très intense et aux horaires décalés (dus aux examens/contrôles). Les plages horaires réparties sur l'équipe vont de 7h30 à 20h avec des astreintes certains samedi.

## POINTS FORTS

- Véritables missions porteuses de sens
- Une équipe soudée et dynamique !
- Restauration collective - CROUS
- CDD Temps plein reconductible sous conditions
- Transports en commun à proximité

## AVANTAGES SOCIAUX

- 41 jours de congés par an  
+ 15 jours de RTT par an
- Compte Epargne Temps
- Cadre de travail en centre-ville avec parking privé
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs
- Prise en charge partielle des frais de transports
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Aménagement du temps de travail sur 4.5j

## POSTULER

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel avant le 14/04/2026 à : [frederique.bouchery@ut-capitole.fr](mailto:frederique.bouchery@ut-capitole.fr), [caroline.derambure@ut-capitole.fr](mailto:caroline.derambure@ut-capitole.fr) et [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet.

### Renseignements



Frédérique BOUCHERY  
Coordinatrice du pôle ESH

[frederique.bouchery@ut-capitole.fr](mailto:frederique.bouchery@ut-capitole.fr)