



# Coordinateur du Bureau du Handicap

## Poste de catégorie B

### 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** : 1 836 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Date de prise de fonctions : 01/07/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service de Scolarité Générale un coordinateur du Bureau du Handicap.

## 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, les composantes suivantes : Ecole de Droit, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

La Scolarité Générale est organisée en 4 pôles : le Bureau de la Vie Etudiante, le Bureau des inscriptions et des admissions, le Bureau des diplômes et le Bureau du Handicap.

## **MISSIONS**

Sous la responsabilité du Chef du service de la Scolarité Générale, le Bureau du Handicap est composé de quatre agents dont trois gestionnaires de scolarité des étudiants en situation de handicap. Le coordinateur est une personne ressource dans la mise en œuvre, la coordination et le suivi de la politique handicap porté par le Président de l'EPE, il facilite la scolarité et les conditions d'études des étudiants en situation de handicap.

Il a pour mission de :

- Assurer la coordination des activités du Bureau : accueil des étudiants (650 en 2024), gestion des aménagements, de leur scolarité et des examens
- Participer aux actions de promotion et de sensibilisation institutionnelle du Handicap
- Contribuer aux actions transversales du service
- Superviser la gestion administrative et financière des dossiers

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Coordonner les activités du Bureau Handicap**

- Superviser l'accueil des étudiants, la gestion des aménagements, l'organisation des examens et des contrôles continus
- Participer au recrutement et assurer le suivi administratif et financier des surveillants, secrétaires d'examens et preneurs de notes
- Informer l'équipe pédagogique concernant les aménagements à mettre en place pour l'organisation des examens et des contrôles continus
- Etablir un bilan des actions du Bureau Handicap
- Préparer les tableaux de suivi des mesures d'accompagnement
- Répondre aux enquêtes ministérielles et produire des indicateurs de pilotage

### **Être un des interlocuteurs des usagers dans le domaine du handicap**

- Mettre en place des équipes plurielles en fonction des exigences universitaires dans le cadre des études et/ou pour la passation des épreuves d'examen.
- Aider à la mise en place d'actions de formation, de communication et de sensibilisation auprès des étudiants
- Participer au groupe de travail relatif au Schéma Directeur du Handicap
- Contribuer au suivi de l'évolution de la réglementation et des grandes orientations en matière de handicap.

### **Coordonner les actions de promotion du bureau**

- Participer au Salon Infosup, aux Journées Portes Ouvertes et au Forum d'accueil
- Participer aux réunions de pré-rentree des composantes
- Participer à des réunions d'échanges sur les pratiques des autres établissements

## Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Faire vivre le projet de direction de la DEVE et le projet de service de la Scolarité Générale.
- Répondre aux différentes enquêtes ministérielles.
- Mettre à jour les pages internet et intranet.
- Assurer la veille juridique.
- Assurer la formation des contractuels, vacataires,

## COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
- Connaître la réglementation relative aux études (Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription...) et aux étudiants en situation de handicap (Charte université-handicap, dispositions nationales).
- Connaissance des différentes situations de handicap et de leurs conséquences spécifiques en milieu universitaire (troubles moteurs, sensoriels, psychiques...) et connaissances techniques liées au handicap.
- Maîtriser les fonctionnalités liées à son domaine de compétences de l'application de gestion APOGEE et ADE.
- Connaître et tenir compte des règles de la comptabilité publique

### ▪ Les savoir-faire :

- Savoir rechercher l'information et la mettre en application
- Savoir respecter un calendrier précis
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Access (fonctions avancées et publipostage)
- Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir encadrer une équipe
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

### ▪ Les savoir-être :

- Savoir être diplomate
- Savoir écouter, dialoguer et convaincre
- Savoir réagir face à une situation conflictuelle
- Savoir gérer son stress
- Savoir faire preuve de patience et de pédagogie
- Faire preuve de discrétion, de neutralité, de réserve et d'équité
- Manifester de la bienveillance
- Travailler en équipe

**PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE** : Le poste nécessite une disponibilité et adaptabilité liées à des périodes de plus grande activité (rentrée, périodes d'examens) ainsi qu'un travail en étroite collaboration avec différents services internes et externes

(Gouvernance, chargé de mission, Médecine de prévention, Composantes, Service culturel, Service de Communication, Référente Handicap du Personnel, SOIP, Enseignants, Bibliothèques, DSI...)

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 14 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 23/05/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet DEVE COORDINATEUR BUREAU HANDICAP

Date prévue des entretiens **13/06/2025**

### Renseignements



Cosima BLUNTZ, Directrice de la DEVE

Tel / Mail : 05 61 63 39 12 / [cosima.bluntz@ut-capitole.fr](mailto:cosima.bluntz@ut-capitole.fr)

Frédérique DRODE, Responsable de la Scolarité Générale

Tel / Mail : 05 61 63 39 05 / [frederique.drode@ut-capitole.fr](mailto:frederique.drode@ut-capitole.fr)