

FICHE DE POSTE OUVERT AU CONCOURS

Concours ITRF – Session 2023

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants y sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Université citoyenne et durable, installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

La Direction des Études et de la Scolarité (DES), composée de 27 agents, est sous la double responsabilité de la Directrice Générale des Services et du Vice-Président du CEVU. Au sein de la direction, le service Handi-Etudes accueille les étudiants en situation de handicap, organise l'accompagnement et le suivi de ces derniers en tenant compte des spécificités de la situation de l'étudiant et de son projet de formation en collaboration avec les structures de l'université et les partenaires extérieurs impliqués dans l'accompagnement.

1. Identification du poste

Intitulé de la fonction : **COORDINATEUR.TRICE HANDICAP**

Structure d'affectation : **DES**

Références du concours :

Corps : TECHNICIEN.NE

Nature du concours (interne/externe) : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type (cf. [Referens](#)) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Paul Valéry Montpellier 3

Adresse de l'établissement : Route de Mende

Ville : MONTPELLIER

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> **du 30 mars 2023 (12 h, heure de Paris) au 27 avril 2023 (12 h, heure de Paris)**, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

2. Missions et activités

▪ Principales :

- Mettre en œuvre et coordonner l'accompagnement des étudiants en situation de handicap
- Organiser les examens et recruter les assistants pédagogiques assurant les accompagnements
- Diffuser une nouvelle culture du handicap et sensibiliser la communauté universitaire
- Participer à l'amélioration de l'accueil des étudiants en situation de handicap

▪ Associées :

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les étudiants en situation de handicap
- Mener des entretiens d'évaluation des besoins des étudiants en situation de handicap
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des plans d'accompagnement
- Mettre en place les moyens humains (soutien pédagogique, aide au rendu des cours, etc.) et matériels (prêt d'ordinateur, logiciel spécifique, etc.)
- Créer du lien avec les acteurs internes et externes chargés du déroulement des études : SUMPSS, scolarités, SCUIO-IP / BAIP, Vie des campus, BU, écoles doctorales, CROUS, MDPH, CHU, associations, etc.
- Recruter et renseigner la base de données de gestions des contrats étudiants
- Elaborer les plannings par la mise en adéquation des emplois du temps des étudiants et des assistants pédagogiques pour les cours et examens, organiser l'ensemble des calendriers
Gérer les notifications définitives d'aménagements aux examens et en assurer le suivi
- Organiser les aménagements d'examen, s'assurer de leur bon déroulement, mettre à jour les tableaux de bord correspondants
- Gérer le parc informatique Handi-Études
- Participer à la gestion des bases de données de suivi des étudiants et produire des données à la responsable administrative
- Anticiper l'arrivée des étudiants en assurant une liaison avec le secondaire et planifier la rentrée universitaire
- Participer à la mise en place d'une démarche qualité
- Participer à la formation des assistants pédagogiques
- Participer aux salons, journées portes ouvertes, conférences en lien avec l'activité du service, manifestations relatives à la sensibilisation aux situations de handicap

3. Compétences*

- **Connaissances, savoirs**

Connaissance de la réglementation des examens

Bonne connaissance de la réglementation en vigueur pour les étudiants en situation de handicap

Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

- **Compétences opérationnelles**

Maîtrise des outils informatiques et de communication écrite et orale

Compétence informatiques (APOGEE, EXCEL, WORD, E-VACATION, BAMAKO)

Bon sens de l'organisation

Capacité à articuler objectifs et priorités

Savoir rendre compte

Travail en équipe et en partenariat

- **Savoir-être**

Capacité relationnelle et écoute

Discrétion et bienveillance

Réactivité et initiative

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

4. Divers

- **Astreintes et conditions d'exercice :**

Poste parfois soumis à des horaires atypiques liés aux contraintes d'examens (possibilité de présence le samedi) ou d'activité spécifique.

Travail à forte composante humaine, demandant une implication au-delà de la seule activité administrative.

Travail en réseau avec services internes et externes à l'université

- **Diplôme réglementaire exigé (si concours externe) :** /

- **Formations et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**

Expérience dans le milieu universitaire et dans le handicap souhaitée.

