



Gestionnaire bureau handicap

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**.

Rémunération : 1 801 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints 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 bureau 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^{ème} position pour la section economics/business du classement mondial des universités de Shanghai et parmi les 400 premières toutes catégories confondues.

Préparant les futures générations aux métiers de demain et développant les compétences des professionnels d'aujourd'hui, c'est plus de 21 000 étudiants internationaux qui sont formés chaque année par près de 750 enseignants-chercheurs accompagnés de 650 administratifs.

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 au bureau handicap fera partie de l'équipe du pôle ESH composé de 4 collaborateurs et sera encadré par la coordinatrice du pôle ESH.

MISSIONS

Au sein de l'équipe, le Gestionnaire au bureau handicap a pour missions principales:

- ☐ Participer à la réalisation du schéma directeur handicap et inclusion de l'Université
- ☐ Accueillir, écouter, orienter et conseiller les ESH (630 étudiants en 2025-2026)
- ☐ Accompagner les équipes pédagogiques et administratives dans la mise en œuvre de la réglementation et de la politique handicap inclusion de l'université
- ☐ Assurer l'interface avec les parties prenantes (pédagogiques, administratifs, de santé...)
- ☐ Participer à la gestion administrative du bureau
- ☐ Veiller à la mise en place du PAE

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
- ☐ Calibrer les besoins et préconisations du SSE au regard des possibilités d'aménagements
- ☐ Mettre en œuvre les aménagements compensatoires des étudiants pour leurs études
- ☐ Rédiger les décisions d'aménagements préconisés par le SSE
- ☐ Participer au suivi du plan d'accompagnement des ESH
- ☐ 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

- ☐ Participer à l'organisation des examens
- ☐ Communiquer avec les Secrétaires d'examens, Assistants, Preneurs de notes, Enseignants, Scolarités, sur les aménagements des ESH
- ☐ Organiser les examens (réserver les salles, collecter les sujets d'examens...)
- ☐ Contribuer au bon déroulement des épreuves en assurant la logistique

A destination des équipes pédagogiques

- ☐ Promouvoir la création de cours et d'évaluation inclusives
- ☐ Sensibiliser les équipes éducatives aux handicaps
- ☐ Informer sur la réglementation « handicap et d'inclusion » et sur les procédures

A destination des équipes administratives

- ☐ Sensibiliser les équipes administratives au handicap
- ☐ Informer sur la réglementation « handicap et d'inclusion » et sur les procédures
- ☐ Concevoir et diffuser les plannings d'examens aux surveillants et services de scolarité

A destination du SSE

- ☐ Evaluer et définir les besoins en concertation avec l'équipe plurielle
- ☐ Echanger avec le SSE sur les aménagements et besoins des étudiants
- ☐ Assurer un feedback aux équipes du SSE et au service

A destination des partenaires

- ☐ Echanger avec les partenaires (MDPH, atypies-Friendly, etc. Cordées de la réussite, assos)
- ☐ Construire avec les acteurs externes des solutions globales et aidantes

- ☐ Participer au groupe de travail relatif au Schéma Directeur du Handicap

Gestion administrative

- ☐ Assurer le suivi des surveillants, secrétaires d'examens et preneurs de notes
- ☐ Compléter les tableaux de suivi des mesures d'accompagnement
- ☐ Participer aux enquêtes règlementaires et qualités
- ☐ 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 sans fautes
- Les savoir-être :
 - Savoir écouter, dialoguer et convaincre
 - Savoir partager l'information et rendre compte
 - Savoir réagir face à une situation conflictuelle, stressante ou urgente
 - Savoir gérer le stress des rushs (le sien et celui des autres)
 - Faire preuve de discrétion, de neutralité et de réserve
 - Plébisciter une attitude optimiste et courtoise
 - Être organisé, perspicace et efficace
 - Être orienté résultat, Actif et réactif
 - Être autonome

ETUDES ET FORMATIONS SOUHAITEES

Sans que cela ne soit exhaustif ni limitatif :

- ☐ Licence professionnelle intervention sociale : accompagnement de publics spécifiques
- ☐ Diplôme Universitaire « référent handicap »
- ☐ Licence en psychologie
- ☐ Diplôme de conseiller en économie sociale et familiale

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
- Transports en commun à proximité
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste pour la RQTH
- Aménagement du temps de travail sur 4.5j

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

POSTULER

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel avant le **15/04/2026** à : frederique.bouchery@ut-capitole.fr, caroline.derambure@ut-capitole.fr et utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet.

Renseignements



Frédérique BOUCHERY
Coordinatrice du pôle ESH

frederique.bouchery@ut-capitole.fr