



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 sous conditions.

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

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire au bureau 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 : Faculté de droit et science politique, TSM, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composants : TSE 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.

MISSIONS

Le gestionnaire du bureau handicap a pour mission de :

- Participer à l'accueil des étudiants (650 en 2024-2025) et en particulier la gestion des aménagements préconisés par le SIMPPS ;
- Participer à l'organisation des contrôles continus et des examens ;
- Participer à la gestion administrative du bureau
- Être l'interlocuteur privilégié des usagers dans le domaine du handicap.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer l'accueil et l'information des étudiants en situation de handicap

- Recevoir et informer les usagers sur les questions relatives aux aménagements des enseignements et des examens.
- Orienter les étudiants du service vers les différents acteurs de la vie étudiante (SIMPPS, MDPH, CROUS, UFTMIP...)

- Communiquer sur les dispositifs d'aide, de soutien et d'accompagnement existants.

Gestion administrative

- Participer au recrutement et assurer le suivi des surveillants, secrétaires d'examens et preneurs de notes
- Compléter les tableaux de suivi des mesures d'accompagnement
- Organiser les examens (réserver les salles, collecter les sujets d'examens...)
- Concevoir et diffuser les plannings d'examens aux étudiants, surveillants et services de scolarité
- Contribuer au bon déroulement des épreuves en assurant la logistique
- Classer et archiver les documents du service

Participer aux actions de promotion du bureau

- 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 le fonctionnement de l'université.
 - Connaître la réglementation relative aux études (Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription...)
 - Connaître la réglementation relative aux étudiants en situation de handicap
 - Connaissance d'Apogée appréciée
- 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
 - Savoir rédiger et répondre aux questions des étudiants
 - Savoir prioriser les tâches
- 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

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

S'adapter au rythme de travail très intense et aux horaires décalés en période d'inscription et d'examens.

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 + 15 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 30/06/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Cabinet de la présidence

cabinet.presidence@ut-capitole.fr