



Gestionnaire des étudiants en situation de 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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 750 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Septembre

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer la scolarité générale, au sein du bureau du handicap, un gestionnaire des étudiants en situation de 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, 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 Scolarité, 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 deux pôles : le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et le bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes (BIOE)

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service de la Scolarité Générale au sein du Bureau Vie Etudiante composé de quatre agents (dont un coordinateur), le gestionnaire des étudiants en situation de handicap a pour mission de :

- Assurer l'accueil des étudiants, la gestion des aménagements et la promotion des actions du bureau. (Environ 400 étudiants en 2022-23)
- Être l'interlocuteur privilégié des personnels et 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 locaux de la vie étudiante (SIMPPS, MDPH, CROUS, UFTMIP...)
- Identifier les besoins et difficultés exprimés par les étudiants et assurer la liaison avec les services compétents (DES, DSI, DDP...)
- Communiquer sur les dispositifs d'aide, de soutien et d'accompagnement internes et extérieurs.

Gestion administrative

- Participer au recrutement et assurer le suivi des surveillants, secrétaires d'examens et preneurs de notes.
- Répertorier les besoins des usagers et les mesures à mettre en œuvre de manière à pouvoir présenter une synthèse des aménagements aux services concernés.
- Préparer les tableaux de suivi des mesures d'accompagnement.
- Organiser les examens des étudiants (réserver les salles, collecter les sujets d'examens...)
- Concevoir et diffuser les plannings d'examens aux étudiants, surveillants et secrétaires.
- Contribuer au bon déroulement des épreuves en assurant la logistique pendant les périodes d'examens.
- Etablir un bilan des actions d'UT Handicap.
- Classer et archiver les documents de service.
- Répondre aux différentes enquêtes ministérielles relatives au handicap.

Participer aux actions de promotion du bureau

- Participer au Salon Infosup, aux Journées Portes Ouvertes et Forum d'accueil.
- Participer à des colloques et journée de regroupement national.
- Participer à des réunions d'échanges sur les pratiques des autres établissements.
- Participer au recrutement des vacataires de la DES et des surveillants, secrétaires d'examens.
- 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.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Travailler en équipe.
- Faire vivre le projet de direction de la DES et le projet de service de la Scolarité Générale.
- Elaboration de fiches de procédures et rétroplanning.
- Effectuer toute tâche annexe à la demande du chef de service.

I 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.
- 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 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
 - Manifester de la bienveillance

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 30/06/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **DES GESTIONNAIRES DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**.

Date prévue des entretiens **Juillet**

Renseignements



ALOS José – Directeur des Etudes et de la Scolarité

05 61 63 39 12 / Jose.Alos-Melero@ut-capitole.fr

PECCHIOLO Solenn - Responsable de la scolarité générale

05 61 63 39 05 / Solenn.Pecchioli@ut-capitole.fr