Profil de poste -
Technicien-ne en gestion administrative
–
Référent Handicap

Grade	TECH
REFERENS	REFERENS 3 - Administration et pilotage BAP J - Gestion et Pilotage J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Affectation	Université de Nîmes Pôle gestion administrative Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes

Mission du service

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante administrative des composantes.

Missions liées au poste

- Accueillir l'étudiant en situation de handicap et recueillir ses attentes
- Favoriser l'autonomie de l'étudiant et son inclusion universitaire et sociale.
- Mettre en place un aménagement adapté en fonction des incapacités conformément aux propositions du médecin. Informer les enseignants des mesures décidées.
- Assurer le recrutement des étudiants preneurs de notes et des secrétaires aux examens. Suivi de l'activité des preneurs de notes.
- Organiser et surveiller les épreuves d'examens pour les étudiants en situation de handicap, conformément aux modalités prévues par le règlement.
- Membre de la commission du handicap.
- Piloter la mise en place et la coordination des dispositifs liés au handicap (étudiants assistants, aménagements d'études et d'examens).
- Coordonner la cellule handicap.
- Participation aux journées portes ouvertes pour l'information des futurs étudiants en situation de handicap.
- Participation aux journées de regroupement national des chargés d'accueil des étudiants en situation de handicap

Contexte et environnement de travail

Responsables hiérarchiques administratifs :
- Directeur Général des Services (N+3)
- Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante (N+2)
- Responsable du pôle administratif (N+1)

Travail en collaboration avec les gestionnaires pédagogiques
Travail en collaboration avec le bureau des plannings, le service des ressources humaines, le médecin de prévention, le SEVU, les enseignants référents
Les horaires peuvent fluctuer en fonction du planning des examens.
Les congés annuels sont imposés en fonction du calendrier universitaire.

ACTIVITES

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure

Activités secondaires

- Mise en place des examens (planifier, coordonner)
- Rencontre médecin, enseignants, associations (Arieda, Handitalent)
- Photocopies des cours, agrandissement A3
- Encadrement des preneurs de notes
- Envoi des cours numérisés par mail aux étudiants en situation de handicap ne pouvant se déplacer
- Participation aux différentes enquêtes et statistiques du ministère de l'enseignement supérieur
- Secrétariat et surveillance des examens
- Être en relation avec les autres services de la scolarité et de l'université (BA2IP, Services techniques)

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

- Aimer le contact humain, capacité d'écoute
- Avoir de la patience, maîtrise de soi
- Adaptabilité selon le handicap
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Travailler en équipe
- Connaissance des maquettes d'enseignement et des modalités de contrôle des connaissances
- Connaissance des différents dispositifs pour l'accompagnement des handicaps
- Connaissance de la loi de février 2005, la circulaire du BO de 2012 pour les examens des étudiants