

Le Mans Université recrute

Un/Une Secrétaire d'examen pour accompagnement d'étudiants en situation de handicap

Le Mans Université

Le Mans Université est un établissement pluridisciplinaire d'enseignement supérieur et de recherche implanté au Mans et à Laval.

Nous accueillons chaque année près de 11 000 étudiants, qui sont formés au sein de nos 3 facultés, 2 IUT ou de notre école d'ingénieurs, dans des domaines variés : sciences et technologies, lettres, langues, sciences humaines et sociales, droit, économie et gestion. Les enseignements se nourrissent des travaux de recherche menés au sein de nos 15 laboratoires, dont 8 sont associés au CNRS.

Mission du service : Direction des Etudes et de la Formation

La Direction des Etudes et de la Formation coordonne une partie des activités liées aux études et à la formation, à la vie étudiante et à l'inclusion des étudiants en situation de handicap. Elle diffuse et explicite les modes opératoires et procédures issus des débats et votes de la Commission de Formation et de Vie Universitaire (CFVU). Elle accompagne les composantes dans l'évolution des réglementations des études et est responsable du pilotage, du paramétrage, ainsi que de l'assistance aux nombreux utilisateurs de l'Application pour l'Organisation et la Gestion des Etudes et des Enseignements (APOGEE), qui exercent leurs activités dans des scolarités de composantes ou secrétariats de départements.

Au sein de la DEF, le Relais Handicap est un service d'accueil et d'accompagnement ouvert à tous les étudiants inscrits à Le Mans Université (site du Mans et de Laval) en situation de handicap ou malade qu'il s'agisse d'une situation temporaire, durable ou permanente.

Le Relais Handicap a pour mission de :

- Accueillir les étudiants et les futurs étudiants pour effectuer une analyse globale de leurs besoins particuliers,
- Informer sur la démarche administrative nécessaire à l'obtention d'aménagements d'études et d'examens,
- Organiser et suivre la mise en œuvre des aménagements pédagogiques tout au long du parcours des étudiants (aides humaines et techniques) afin de garantir l'égalité des chances et l'accessibilité aux savoirs à l'ensemble des étudiants
- Travailler conjointement avec les différents services de l'établissement (Centre de Santé Médico-Psycho-Social, services de scolarité et des examens, enseignants) pour un accompagnement transversal des étudiants,
- Participer au développement d'actions de sensibilisation sur le handicap auprès des personnels et des étudiants,
- Travailler avec l'étudiant sur son projet professionnel et l'accompagner dans sa démarche de recherche d'emploi et de stage en lien avec le SUIO-IP et Cap Emploi 72.

Définition du poste

Rédaction de la copie d'examen sous la dictée de l'étudiant en situation de handicap.

Encadrement : Non **Effectif encadré :** A : 00. B : 00. C : 00. **Conduite de projet :** Non

Missions, activités et consignes principales	<ul style="list-style-type: none"> - Discuter avec l'étudiant pour connaître ses habitudes (brouillon, etc...), - Transcrire par écrit sous la dictée du candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire et sans modification du choix lexical de l'étudiant (le rappeler à l'étudiant au début de l'examen), - Ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant, - Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant (ce n'est pas le meilleur moment pour faire connaissance...) - Veiller à ce que l'étudiant n'accède à aucune aide extérieure (téléphone, etc...). - Eteindre son portable et autres appareils pouvant gêner le candidat pendant l'épreuve,
Missions, activités et consignes associées	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve afin de prendre connaissance des consignes et récupérer le sujet auprès de la scolarité ou de l'enseignant, - Si vous devez lire le sujet, préciser tout ce qui peut avoir du sens (la nature de la police, gras, italique, couleur, parenthèses, etc.), - Remplir votre fiche de relevé d'heures et la transmettre en début de chaque mois, - Etre disponible pour effectuer le bilan de fin de mission.

Compétences

Connaissances théoriques et techniques (Savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le campus, les composantes de l'université pour se rendre au lieu de l'examen.
Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une écriture aisément compréhensible et une bonne orthographe, - Savoir rendre des comptes.
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Etre sérieux, disponible et autonome, - Etre sensible à la relation d'aide et d'accompagnement.

Contraintes et spécificités du poste

Pré-requis indispensable à la prise de poste : Etre inscrit en licence ou master à la rentrée 2020

Contraintes spécifiques du poste (astreintes, conditions d'exercice, déplacements...) : avoir des disponibilités sur l'ensemble de la semaine.

Qualification/habilitation liés à des risques particuliers

Risques liés au poste : Néant

Les mesures de préventions : Néant

Qualification/habilitation nécessaire : Néant

Profil recherché

Poste à pourvoir : lundi 14 septembre 2020 jusqu'au 30 juin 2021

Poste ouvert : aux fonctionnaires

aux contractuels

Catégorie/corps : C

Type de contrat : CDD **Durée du contrat > 67 heures par mois maximum** en fonction des examens passés par les étudiants bénéficiant de cet aménagement et de vos contraintes d'emplois du temps

Rémunération : 10,29 € brut de l'heure **Quotité :** 100%

Expérience professionnelle exigée : Néant

Diplôme/ niveau d'étude exigé : Niveau IV - Equivalant au Baccalauréat, général, technologique ou professionnel

Domaine : Néant

Indiquez ici s'il y a des perspectives de renouvellement.

Contact

Modalité de recrutement : CV et Lettre de motivation en précisant dans son objet votre nom/prénom et reporter l'intitulé du poste à pourvoir.

Candidature à adresser uniquement par mail à relaishandicap@univ-lemans.fr **au plus tard le** 26 juin 2020 .