

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Chargé·e d'accompagnement des étudiants en situation de handicap, assistant·e de la responsable du Pôle Handicap

Intitulé de poste	Chargé·e d'accompagnement des étudiants en situation de handicap
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/24 Poste à pourvoir au 06/11/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la vie d'établissement et de campus (DIVEC) Pôle handicap
Diplômes et expériences	Minimum requis : baccalauréat. Bac+2 souhaité Expérience professionnelle dans l'accompagnement de public
Rémunération	En CDD : 1826€ brut/mois dont 50€ de régime indemnitaire
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Notre université accueille et accompagne actuellement 550 étudiants handicapés. Le Pôle Handicap joue un rôle essentiel dans l'intégration et la réussite de nos étudiants en situation de handicap dans leur parcours de formation, en application de la politique de compensation du handicap et de l'égalité des droits. Nous cherchons dans ce cadre à renforcer l'équipe du Pôle Handicap pour mieux répondre aux besoins des étudiants et offrir un accompagnement adapté à chacun. Vous contribuerez à mettre en œuvre et à promouvoir la politique ministérielle en faveur de l'inclusion des étudiants et personnels en situation de handicap au sein de l'université.

Vos missions seront les suivantes :

- Mener les entretiens individualisés
- Accompagner et informer les étudiants en situation de handicap
- Assurer la mise en place des aménagements des étudiants
- Etablir et suivre les décisions administratives pour la mise en place des aménagement (cours et examens)
- Assurer le recrutement, le suivi et la gestion administrative des emplois étudiants vacataires (preneurs de notes, tuteurs, secrétaires d'examen, etc.)
- Mobiliser et coordonner l'équipe plurielle pour l'élaboration du plan d'accompagnement de l'étudiant handicapé (PAEH)
- Assurer le suivi individuel des étudiants
- Assurer la coordination entre les différents acteurs concernés
- Médiation et recherche des solutions en liaison avec les UFR, veiller à la mise en œuvre des solutions trouvées, former ou faire former les étudiants handicapés aux outils spécifiques
- Administration : base de données des étudiants, conventions, documentation, opérations budgétaires et comptables
- Communication et rôle de conseil à destination des composantes
- Participation à l'organisation et au déroulement des examens
- Secrétariat du Pôle Handicap

- Assistance de la responsable du Pôle Handicap pour l’instruction des dossiers concernant les personnels handicapés
- Contribution à l’aménagement des postes de travail des personnels en situation de handicap

Connaissances et compétences requises :

Connaissances théoriques et techniques :

Législation relative aux personnes handicapées, l’organisation et le fonctionnement de l’enseignement supérieur
Connaissance de l’environnement social dans le domaine du handicap
Connaissance du système éducatif et du fonctionnement universitaire

Savoir-faire opérationnels :

Conduire des entretiens, accompagner et conseiller
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Utiliser les logiciels spécifiques à l’activité
Sens de l’organisation
Savoir référer à temps à la responsable
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

Compétences relationnelles :

Qualité d’écoute et d’adaptation à la diversité du public accueilli et accompagné
Capacité à gérer des situations de détresse, de souffrance
Capacité à travailler en équipe et en autonomie
Assurer une médiation
Maîtriser l’affect et la relation d’aide dans les situations gérées

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 septembre 2023**

En cliquant [ici](#)

Notre établissement est fermé du 22/07/2023 au 20/08/2023 inclus, les candidatures seront traitées à la réouverture