

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) d'accompagnement des étudiants en situation de handicap, assistant(e) de la responsable du Pôle Handicap.

MISSIONS

Accompagnement et suivi des étudiants en situation de handicap, secrétariat du Pôle Handicap
Assistant(e) de la responsable du Pôle Handicap

PROFIL RECHERCHE

Poste à pourvoir : 01/06/2021 au 31/08/2022

Catégorie/corps : technicien contractuel (catégorie B)

Type de contrat : CDD

Niveau Bac + 2

Rémunération : 1 607,30 euros bruts mensuels - Quotité : 100%

Expérience professionnelle exigée : en accompagnement de publics

Site d'affectation : Université Bordeaux Montaigne Pessac

Service : Pôle Handicap de la DiVEC (Direction de la Vie d'Établissement et de Campus)

Composition du service (effectifs) : 2 personnes à temps plein

Fonction d'encadrement : Non

Rattachement hiérarchique : Responsable du Pôle Handicap

DEFINITION DU POSTE

Contribuer à mettre en œuvre et promouvoir la politique ministérielle en faveur de l'inclusion des étudiants et personnels en situation de handicap au sein de l'université.

ACTIVITES

- 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

COMPETENCES 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
Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)

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

CONTACT

Candidature Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 24 mai 2021 à :

https://extranet.u-bordeaux-montaigne.fr/rita_fo/?num_cg=86&num_form=1¶m1=PHTECH2021

ou par courriel : drh@u-bordeaux-montaigne.fr