

## 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

**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 par mail au plus tard le 7 mai 2021 à :**

Violaine Lafourcade, responsable du Pôle Handicap : [handicap@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:handicap@u-bordeaux-montaigne.fr)