

FICHE DE POSTE

FONCTION	Gestionnaire Etudiants en situation de handicap (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
CORPS	TECH
CATEGORIE	Catégorie B – Contractuel
AFFECTATION	Direction de la Formation et de la Vie Universitaire

MISSION(S)

- Mission principale 1 : Accueil et accompagnement des étudiants en situation de handicap
- Mission principale 2 : Conception et mise en œuvre de projets
- Mission principale 3 : Liaison enseignement secondaire – enseignement supérieur

ACTIVITE(S)

Activités principales

Mission 1

- Assurer l'accueil physique et surtout téléphonique des étudiants et futurs étudiants en situation de handicap et de leurs familles
- Recevoir et conseiller les étudiants en situation de handicap
- Contribuer à l'organiser et la mise en place des aménagements spécifiques pour les enseignements et les examens
- Diffuser des attributions d'aménagements auprès des composantes

Mission 2

- En collaboration avec le chargé de mission ESH et le chef de service, contribuer à la conception, au déploiement et à la mise en œuvre de projets
- Contribuer au développement de projets transversaux handi-sport, handi-culture en lien avec la santé
- Contribuer à la mobilisation de sources de financements complémentaires
- Assurer la communication autour des ces projets en interne et en externe

Mission 3

- Participer aux actions d'orientation internes et externes à l'UPVD (portes ouvertes, forum post-bac...)
- Répondre aux demandes des lycéens en situation de handicap sur Parcoursup
- Contribuer au développement de partenariats avec les établissements du second degré afin d'anticiper l'arrivée des étudiants en situation de handicap
- Participer à la communication liée à l'activité du bureau

COMPETENCES

Connaissances

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Gestion de projets
- Techniques de communication
- Techniques d'expression orale et écrite
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur /fiabilité
- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est implanté au sein du Bureau des étudiants à besoins pédagogiques particuliers de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire, sur le campus principal de l'UPVD, sis à Perpignan.

L'activité s'exerce dans un environnement constitué de nombreuses interactions externes et internes.

Une première expérience auprès de public en situation de handicap serait un atout.

Contraintes :

Poste pouvant être soumis à des amplitudes horaires variables lors de l'organisation de manifestations

Encadrement : non

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 856 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplôme et titres classés au moins au niveau 4 (Baccalauréat).