

APPEL A CANDIDATURE EMPLOI ETUDIANT

Référence : décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007

Nombre de postes à pourvoir : 10

Composante ou service concerné par le recrutement :

- UFR HSS Direction
 Institut / École Service

Affectation et site de l'emploi à pourvoir : UFR HSS

Nombre d'heures dont congés payés : (la durée maximale mensuelle étant de : 67 heures entre septembre et juin et 150 heures pour juillet et août cf décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007)

Nombre d'heures travaillées $20 \times 0.10 = 2$ heures de congés payés

Soit un **contrat d'une durée totale de 22 h** (nombre d'heures travaillées + nombre d'heures de congés payés).

Dates de début et de fin de contrat : 1 octobre 2023 au 5 Juillet 2024

Description détaillée des missions : **Accompagnement des étudiants en situation de handicap** :

- Secrétariat (écrire sous la dictée de l'étudiant en général de façon manuscrite, pour les contrôles continus et terminaux)
- Surveillance de la salle à effectif réduit (moins de 10 étudiants)

- Accueil des étudiants Appui des personnels des bibliothèques
 Assistance et accompagnement des étudiants handicapés Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales
 Tutorat Aide à l'insertion professionnelle
 Soutien informatique, nouvelles technologies Promotion de l'offre de formation

Profil / aptitudes / diplômes requis : Pré-requis : **Niveau master 1** / Etre inscrit à l'université pour l'année 2023-2024

Disponible, ponctuel, discret, bon relationnel

Rémunération brute de l'heure : (cf : la notice d'information du 1er novembre 2012) : **11.52€**

Date limite de réception de candidature : (au moins 15 jours avant le début du contrat) **5 oct 2023**

Contacts pour plus d'information sur le poste :

Secrétariat : de l'UFR de l'Institut/École du service de la Direction

Nom du référent : Karine HERMAND ou Alexandra HOUARD

Téléphone : Fax :

Courriel : **karine.herman@unicaen.fr** et **alexandra.houard@unicaen.fr**

Pour postuler à cet emploi, veuillez imprimer le dossier de candidature sur le site internet de l'Université de CAEN Normandie (Portail étudiant, rubrique offres d'emploi étudiant). Ce dossier est à retourner avant la date mentionnée ci-dessus, **accompagné de l'ensemble des pièces jointes** à l'adresse suivante :

UFR HSS, A l'attention de Karine Hermand, Bureau B1-437, bâtiment B, esplanade de la paix,

14005 CAEN . Tout dossier incomplet ou arrivé en retard ne sera pas étudié.

Les contrats conclus en application du décret cité en référence (art. 8) sont incompatibles avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou un contrat doctoral.

FICHE DESCRIPTIVE DES SECRÉTARIATS

- Secrétariat :

Certains étudiants en situation de handicap éprouvent des difficultés à écrire. Ils ont donc besoin d'un secrétaire pour le faire à leur place lors des examens (contrôles continus et contrôles terminaux).

Votre rôle : vous devez retranscrire par écrit ce que dicte l'étudiant. Il vous indiquera ses préférences et l'organisation qu'il souhaite adopter pendant l'examen (brouillon...). Pendant l'examen, vous serez en tête à tête avec l'étudiant dans une salle particulière. Vous ne devez en aucun cas l'aider dans ses réflexions.

Certains étudiants ont besoin d'un tiers temps, il faudra donc veiller à respecter ce temps supplémentaire.

D'autres peuvent bénéficier d'une « compensation du temps passé en dehors de la salle », cela signifie que si l'étudiant a besoin de sortir quelques minutes, le temps sera reporté à la fin du devoir.

Vous pouvez être amené à écrire sur feuille ou sur ordinateur selon les besoins des étudiants. Si vous travaillez sur ordinateur, nous vous demanderons si c'est possible pour vous, d'emmener votre propre PC, l'UFR vous prêterait une clé USB.

Tout au long de l'année, vous serez le secrétaire de plusieurs étudiants ayant des pathologies différentes et venant de formations différentes.

La gestionnaire vous communiquera par mail (sur votre boîte email étudiante) toutes les informations sur : le lieu où récupérer le sujet, la salle, l'heure à laquelle vous devez vous présenter, à quelle personne vous devez remettre le devoir...etc

→ Si vous avez des questions, vous pouvez envoyer un mail à : hss.handicap@unicaen.fr

FICHE DESCRIPTIVE SURVEILLANCE DE SALLE À EFFECTIF RÉDUIT

- Surveillance salle à effectif réduit :

Certains étudiants en situation de handicap ont besoin de composer dans une salle à effectif réduit (moins de 10 étudiants). L'UFR accepte cet aménagement pour les contrôles terminaux.

Votre rôle : Vous devez accueillir et surveiller les étudiants.

Les sujets et les ordinateurs + clés USB (certains étudiants peuvent composer sur ordinateur) sont à récupérer auprès d'une gestionnaire de scolarité 20 minutes avant le début des épreuves.

Vous devrez ensuite vous rendre à la salle et remettre les sujets et les copies d'examen à chaque étudiant. Il faudra également veiller à faire émarger les étudiants sur la feuille prévue à cet effet.

Il faudra être rigoureux concernant les arrivées et les départs car les étudiants présents dans cette salle ne passent pas tous les mêmes épreuves. Ils viennent parfois de formations différentes.

La gestionnaire vous transmettra un planning afin de vous aider.

Vous serez réquisitionné par demi-journée.

Lorsque tous les étudiants ont terminé de composer, les copies et les feuilles d'émargements seront à déposer soit au secrétariat de direction ou dans la boîte aux lettres.

Vous serez donc amené à effectuer cette mission au mois de décembre/janvier, avril et juin sur la période des examens terminaux.

➔ Si vous avez des questions, vous pouvez envoyer un mail à : hss.handicap@unicaen.fr