

Gestionnaire administratif – Espace Handicap

Structure d'affectation : DEPE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités.

Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Etudiants (DEPE) compte 30 agents et est composée de 7 bureaux et services : Bureau des enseignements, Cellule Fonctionnelle Scolarité, Observatoire de la Vie Etudiante, des Formations et de l'Insertion Professionnelle, Mission Information Orientation, Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle, Bureau de la Vie Etudiante et Espace Handicap.

Cette Direction assure l'appui au pilotage et le suivi de l'offre de formation de l'Etablissement ainsi que l'assistance et la gestion du Système d'information scolarité et parcours étudiant.

Elle accompagne les lycéens dans leurs choix d'étude, puis les étudiants, de leur entrée en formation à leur insertion professionnelle, avec une dimension importante liée à la vie étudiante.

Le gestionnaire de l'Espace Handicap assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap, participe aux actions de promotion des activités de la structure ainsi qu'aux actes de gestion administrative sous la responsabilité de la Responsable de l'Espace Handicap.

NATURE DU POSTE

Poste de catégorie B : Technicien en gestion administrative ou SAENES

Code referens : J4C42

DESCRIPTION DU POSTE



MISSION PRINCIPALE

Assurer la promotion des activités de la structure auprès des étudiants en situation de handicap et la mise en place des aménagements nécessaires permettant à chaque étudiant en situation de handicap de suivre sa formation, de passer ses examens et de bénéficier de l'ensemble des services offerts aux étudiants tout en lui assurant un suivi tout au long de son parcours de formation.



ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Accueil, information et accompagnement des étudiants en situation de handicap

- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'étudiants en situation de handicap.
- Evaluer, avec la Responsable du service, leurs besoins.
- Rechercher et mettre en place les aménagements nécessaires (aides humaines et aides techniques).

Mission 2 : Participation aux actes de gestion administrative

- Assurer le suivi des dossiers des vacataires étudiants (dossier de recrutement, paye).
- Renseigner et compléter les informations concernant les étudiants dans l'application de gestion Agape.
- Produire des statistiques et aider à l'élaboration de bilans.

Mission 3 : Mise en place d'actions de promotion des activités de la structure

- Assurer des actions de promotion des activités de la structure et contribuer à favoriser les liens entre les différents acteurs de la communauté universitaire chargés de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap. A ce titre :
 - Participer aux différentes manifestations à destination des lycéens et étudiants organisés par l'Université (Mois de l'étudiant, JPO, actions de sensibilisation...).
 - Participer à la création de supports.
 - Informer les étudiants en situation de handicap non connus de l'Espace Handicap des aides et aménagements proposés par l'établissement.

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Collaboration importante avec les équipes pédagogiques, les services de scolarité, le Service de Santé Etudiante et les associations partenaires.
- Contraintes liées au calendrier de paye à respecter.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Posséder une connaissance générale de l'Enseignement supérieur.
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de l'Université.
- Posséder une connaissance approfondie de la réglementation en matière d'accueil des étudiants en situation de handicap dans les universités.
- Connaître les organismes dans le champ du handicap.
- Connaître les principales déficiences, leurs répercussions et les aides techniques et humaines permettant de compenser les handicaps.

Savoir faire / compétences opérationnelles

- Analyser les situations de handicap et mettre en œuvre les aides adéquates en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Transmettre auprès de la Responsable les informations et les actions en cours ou à venir.
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir être / compétences comportementales

- Capacités relationnelles et d'écoute fortes.
- Très bonne expression orale et écrite.
- Développer des relations professionnelles positives avec les services universitaires, les équipes pédagogiques des UFR et les organismes œuvrant dans le champ du handicap.

POSTE DANS L'ORGANISATION



POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DEPE
Localisation du poste :	Campus MSA
Sous autorité hiérarchique :	Directeur DEPE
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable Espace Handicap
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	