

FICHE DE POSTE

REFERENT.E HANDICAP

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible – CDD 6 mois
------------------------------------	-------------------------------

Quotité :	50 % (17h30 par semaine)
-----------	---------------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
--	-------

Supérieur hiérarchique (n+1)	Myrtille Perrin – Responsable Mission Handicap
------------------------------	--

Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
-------------	------------------------------	---

Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :
--	-----	-----	-----

Affectation : direction / composante / service	Direction Vie Etudiante et de Campus – Vie étudiante – Mission Handicap	
--	---	--

Localisation géographique	Campus : PDA (Bron)	Bâtiment : MdE
---------------------------	---------------------	----------------

Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
---	------------------------------	---

REFERENT.E HANDICAP

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Missions</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Missions principales <p>- Assurer l'accueil et l'information des étudiants en situation de handicap (accueil téléphonique, physique, et messagerie) >Evaluer les situations individuelles >Suivi et gestion de la messagerie Mission handicap >Suivi personnalisé des étudiants – évaluation des besoins et mise en place du PAEH – Plan d'Accompagnement des Etudiants en situation de Handicap >S'assurer de la bonne mise en place des aménagements >Réaliser le suivi de l'étudiant en fin de semestre et en fin d'année universitaire >Reporting régulier à l'équipe</p> <p>- Examens >Organisation, mise en œuvre de la procédure >Assurer le lien avec les composantes – dépôt des notifications d'aménagement et des listings récapitulatif avant le 1^{er} novembre et le 1^{er} mars >Assurer et coordonner le suivi de la logistique des examens (créer les fiches examens, les mettre à jour, transcrire ou adapter les sujets, assurer le lien avec les composantes, gérer les demandes de mise à disposition d'assistants)</p> <p>- Accessibilité >Repérer les parcours d'accessibilité >Prévoir et assurer les RDV d'accessibilité >Gérer les demandes d'accès en lien avec la responsable</p> <p>- Accès au savoir >Assurer l'appel au don de notes (période de rentrée universitaire, secrétariat de scolarité, intervention en amphi au besoin) >Mettre en relation les étudiants bénévoles et les étudiants bénéficiaires du partage des notes de cours et actualisation des listes >Vérifier, transmettre et classer les prises de notes</p> <p>- Assurer le classement et l'archivage en fin de semestre et en fin d'année (messagerie, bureau, poste de travail)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Missions annexes <p>>Assurer la gestion du matériel adapté (notamment numérique) et notamment le déploiement et l'état des lieux des fauteuils mis à disposition sur les campus >Assurer un reporting régulier à l'équipe</p> <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participation aux événements en lien avec le handicap : Journées enseignement supérieur, Salon de l'Etudiant.e
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de la loi du 11/02/2005 sur l'égalité des chances- Connaître le domaine du handicap- Connaître le règlement de scolarité- Connaître la circulaire 2011- Textes relatifs à l'accessibilité- Site « Handi-U »

		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs - Bonne connaissance des différentes filières
		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les attentes et les besoins - Etablir des emplois du temps - Maîtriser la bureautique et les outils du bureau virtuel - Maîtriser la communication orale et écrite - Savoir chercher l'information
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'intérêt général - Sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités - Travail en équipe - Etre force de proposition - Sens de la négociation - Respect de la confidentialité - Respect des horaires de travail
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Réseaux et associations Internes : Tous les personnels du service vie étudiante, le Service de Santé Universitaire, les enseignants et les secrétaires de scolarité des composantes, l'ensemble des services et en particulier la Direction de l'Immobilier.
	Spécificités et contraintes du poste	Les missions principales sont communes et prioritaires. Nécessité d'organiser son travail en fonction du calendrier universitaire et du planning de gestion de l'accueil de la Mission Handicap. Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON