

L'Université de Nîmes recrute un.e

Gestionnaire bureau d'aide à l'autonomie (H/F)

Catégorie / corps équivalent	C (équivalent ATRF)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Université de Nîmes – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante – Service scolarité – Pôle administratif - Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	01/09/2024

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

La Direction de Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 23 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiant-e-s et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE
- SERVICE DE LA SCOLARITE
 - Pôle pédagogique
 - Pôle administratif

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.). Ce service a également en charge la gestion administrative des départements et la gestion des étudiants en situation de handicap.

Sous la responsabilité de la responsable du pôle administratif, le la gestionnaire du bureau d'aide à l'autonomie a pour mission l'accompagnement des étudiants en situation de handicap et de répondre à leurs besoins. Le bureau de l'aide à l'autonomie joue un rôle essentiel dans l'intégration et la réussite de nos étudiants en situation de handicap dans leur parcours de formation, en application de la politique de compensation du handicap et de l'égalité des droits. Vous contribuerez donc à mettre en œuvre et à promouvoir la politique ministérielle en faveur de l'inclusion des étudiants en situation de handicap au sein de l'université.

III. Description du poste

Missions principales

- Coordonner la mise en œuvre de la politique handicap, en lien avec la direction de l'établissement
- Être l'interlocuteur des étudiants dans l'évaluation de leurs besoins (avec le médecin, les équipes pédagogiques, ...)
- Établir et suivre les décisions administratives pour la mise en place des aménagements (cours et examens)

Activités principales

- Accompagner et informer les étudiants en situation de handicap
- Mener les entretiens individualisés
- Assurer le suivi individuel des étudiants
- Traiter les demandes d'aménagements, de compensation de chaque étudiant tout au long de l'année.
- Participer à l'organisation et au déroulement des examens
- Tenir à jour des tableaux de bord, assurer le reporting des enquêtes MESRI, élaborer les indicateurs et assurer le suivi
- Suivre les besoins exprimés sur l'année universitaire entière (réactivité lors d'une demande non formulée en début d'année)
- Assurer le recrutement, le suivi et la gestion administrative des emplois vacataires (preneurs de note)
- Assurer la coordination entre les différents acteurs concernées : référent handicap, enseignants, gestionnaire de scolarité
- Conseiller et accompagner l'accessibilité pédagogique pour l'intégration, le bien-être et la réussite de l'étudiant, veiller à la mise en œuvre des solutions trouvées
- Assurer une veille juridique sur les informations (participation active sur les forums) , sur les articles concernant le handicap
- Secrétariat du bureau de l'aide à l'autonomie

Compétences requises

- Connaître le fonctionnement des universités
- Connaître la législation relative aux personnes en situation de handicap
- Travailler en équipe
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir conduire des entretiens, accompagner et conseiller
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint
- Savoir analyser et gérer les demandes
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, les documents
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Assurer une médiation
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et une appétence pour les outils de gestion

Qualités et aptitudes attendues

- Sens du service public
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public accueilli et accompagné
- Capacité à gérer des situations de détresse et de souffrance
- Capacité à travailler en autonomie et en transversalité
- Maîtrise de l'affect et de la relation d'aide dans les situations gérées
- Sens de l'organisation, savoir planifier son travail en fonction des pics d'activité
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur - fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

Conditions particulières d'exercice

Emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi

Profil recherché

Niveau de diplôme requis : BAC souhaité

Expérience professionnelle : débutant/confirmé accepté

La connaissance des outils spécifiques (suite Cocktail) serait un plus

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement :

<https://recrutement.unimes.fr/>

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante – Lamine MAHMOUDI – lamine.mahmoudi@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr