

FICHE DE POSTE :**Chargé-e d'accueil et d'accompagnement des étudiant-es en situation de handicap**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Mission Handicap Etudiante – Délégation RSE
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : BOE

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Numéro de poste : 06508Z

Quotité de travail : 100 %

Encadrement : NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

Le-la chargé-e d'accueil est affecté-e à la Mission Handicap Etudiante, rattachée à la Délégation Générale Responsabilité Sociétale et Environnementale. Le service est composé de 7 personnes et assure l'accompagnement au quotidien des étudiant-es en situation de handicap (ESH) dans le suivi de leur formation initiale ou continue dans l'accès au savoir.

Description du poste :

Le-la chargé-e d'accueil assure plus particulièrement le suivi et l'accompagnement les étudiant-es en situation de handicap inscrits dans les différentes composantes du secteur Lorraine-Sud de l'Université de Lorraine. Il-elle a également en charge le recrutement et l'accompagnement spécifique des preneurs de notes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales :****Mission 1 : Accueil, conseil et information des étudiant-es en situation de handicap :**

- Organisation de temps d'accueil pour les nouveaux ESH (sur chaque site du territoire d'intervention)
- Accueil spécifique et visite individuelle des campus

Mission 2 : Accompagnement et suivi des étudiant-es en situation de handicap :

- Organisation des commissions handicap en lien avec le Service Santé Etudiant (SSE)

- Saisie des comptes rendus relatifs à ces commissions dédiées au suivi des ESH
- Suivi des aménagements mis en place en relation avec le responsable pédagogique et le secrétariat pédagogique et lien avec les interventions des secrétaires (personnels du prestataire SISU-Service d'Intégration Scolaire et Universitaire -et emplois étudiants)
- Contact quotidien avec le prestataire pour garantir un suivi efficace de chaque étudiant-e accompagné-e

Activités associées :

- Coordination et suivi des interventions des emplois étudiants recrutés par l'Université de Lorraine pour accompagner certains ESH
- Conseil et information des équipes pédagogiques sur les différents types de handicap et sur les moyens de compensation
- Collaboration avec les services de l'université (Direction de la Formation ; enseignant-es ; SSE, personnels administratifs) et les partenaires ou acteurs externes (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées ; CROUS...)
- Participation à l'organisation et au déroulement d'évènements autour du handicap et en particulier en direction ou associant des ESH

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation de l'université
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des différents types de handicap, de leurs spécificités et les moyens de compensation

Savoir-faire opérationnels :

- Travail en autonomie et prise d'initiative
- Sens de la collaboration (travail en équipe et/ou en réseau)
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Polyvalence et adaptabilité à des situations variées et à des besoins spécifiques
- Travail en collaboration avec les autres acteurs du dispositif d'accompagnement des ESH de l'établissement (chargées d'accueil, Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle, médecins du SSE, SISU...).

Compétences relationnelles :

- Excellentes qualités relationnelles : écoute active, communication claire et adaptée, capacité à créer un climat de confiance, capacité à maintenir une juste distance relationnelle
- Flexibilité et capacité d'adaptation à des publics et interlocuteurs variés
- Discrétion et respect de la confidentialité et éthique professionnelle
- Sens de l'engagement et de la motivation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI

- Rentrée universitaire ; sessions d'examens (décembre/janvier ; mai/juin) ; début de semestre

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

↳ SANS OBJET " Astreintes " Permanences " Horaires décalés " Travail le weekend " Travail de nuit "Travail pendant les périodes de fermeture

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En lien avec les sites où les étudiants nécessitent une intervention.

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Lors de réunions avec les services handicap des autres universités ou pour des manifestations/formations ponctuelles.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres services de la DVUC	Travail collaboratif ponctuel
SOIP	Travail collaboratif régulier
DIFOR	Travail collaboratif ponctuel
Composantes (services de scolarité ; responsables administratifs)	Travail collaboratif régulier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
MDPH	Echanges ponctuels
SISU	Echanges journaliers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Non

HABILITATIONS - AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Non

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

IPAGE : Non

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est desservi par les transports en commun et dispose de parkings aménagés en extérieur avec rampe d'accès et porte d'entrée automatique coulissante. Les locaux sont complètement aménagés avec sanitaires adaptés, coin-cuisine et salle de repos.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur double écran en continu.

Contraintes cognitives

Les missions nécessitent une concentration et une attention prolongées ainsi qu'une certaine prise d'initiatives.

Travail en autonomie et en équipe avec une bonne aptitude à la communication directe et fréquente avec un public varié (étudiants, enseignants-chercheurs, collègues ITRF).

Conditions de travail

Les missions supposent des déplacements fréquents sur les différents sites de l'Université.

Le service offre une bonne cohésion des équipes.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984