



**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Appui solidaire – étudiants autistes**

<b>ETABLISSEMENT</b>	: Université de Lorraine
<b>SERVICE ou U.F.R.</b>	: Mission Egalité, Diversité, Inclusion/Service Handicap Etudiant
<b>VILLE</b>	: NANCY
<b>AFFECTATION MULTI-SITES</b> : <input type="checkbox"/> OUI / X NON (l'agent exerce son activité <i>a minima</i> sur 2 sites distincts)	
IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Corps</b> : ADTRF CAT C	
<b>Branche d'Activité Professionnelle (BAP)</b> : J	
<b>Emploi-type de rattachement</b> ( <a href="#">REFERENS</a> / <a href="#">RIME</a> / <a href="#">BIBLIOFIL</a> ) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	
<b>Catégorie</b> : C	
<b>Quotité de travail</b> (exprimée en %) : à définir Sur 10 mois (du 01/09 au 30/06)	
<b>Encadrement</b> : <input type="checkbox"/> OUI / X NON	
<b>Identité du responsable hiérarchique direct</b> : Oriane DARTOY	
<b>Fonction du responsable hiérarchique direct</b> : Coordinatrice Mission Handicap Etudiant	
PRESENTATION GENERALE	
<b>Description de la structure d'affectation :</b> L'agent est affecté à la Mission Handicap, au sein de la Délégation Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE). La Mission Handicap est composée de 6 personnes et prend en charge l'accompagnement au quotidien des étudiants en situation de handicap, en formation initiale et continue, pour l'accès au savoir (enseignements et examens) et le développement de la politique handicap de l'établissement.	
<b>Description du poste :</b> Favoriser l'accueil et l'inclusion des étudiants TSA (Trouble du Spectre de l'Autisme) par le biais de la pair-aidance étudiante sur le lieu d'hébergement (Résidence universitaire du « Nouveau GEC », Place Carnot à Nancy) Accompagnateur/trice des étudiants autistes hébergés dans la structure.	
DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES	
<b>Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):</b>	
<b>Mission 1 : Accompagner les étudiants dans leurs démarches en lien avec la vie quotidienne de la résidence / A ce titre l'agent doit (activités) :</b>	
-Contacter de façon appropriée (en présentiel, à distance, téléphone ou mail ou message privé sur réseaux sociaux) quotidiennement les étudiants autistes hébergés de la résidence pour prendre des nouvelles -Accompagner les étudiants dans les démarches de la vie quotidienne -Informers l'équipe de suivi de l'Université de Lorraine et la direction de la résidence des situations à risques identifiées.	
<b>Mission 2 : Rappeler aux étudiants le règlement intérieur de la résidence / A ce titre l'agent doit (activités) :</b>	
-Veiller au respect du règlement intérieur de la résidence	
<b>Mission 3 : Entretenir un lien avec les résidents de la structure TSA / A ce titre l'agent doit (activités) :</b>	
- Passer voir chaque résident lors de ses permanences	
<b>Mission 4 : S'assurer du bien-être des résidents / A ce titre l'agent doit (activités) :</b>	
- Accompagner les étudiants ayant des troubles du spectre de l'autisme	

- Apporter une aide humaine de soutien pour une compréhension de l'environnement d'études

**Mission 5 : Etre le relais avec l'équipe professionnelle / A ce titre l'agent doit (activités) :**

L'équipe professionnelle :

- La coordonnatrice du dispositif d'accompagnement des étudiants en situation de handicap de l'Université de Lorraine
- le prestataire UL pour l'accompagnement TSA

**Mission 6 : Etre le relais avec l'équipe de la résidence / A ce titre l'agent doit (activités) :**

Entretenir des liens réguliers avec les acteurs de terrain de la résidence

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Savoirs (limités à 7) :**

- Travail en équipe
- Relais des informations
- Être sensibilisé-e à la relation d'aide et au handicap (connaître les troubles du spectre de l'autisme serait un plus, mais formation et supervisions assurées)
- connaître le milieu universitaire

**Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**

- Savoir communiquer avec finesse
- Posséder de réelles compétences empathiques
- Faire preuve de psychologie
- Posséder des capacités d'analyse, savoir prendre du recul sur les situations vécues
- Savoir rendre compte de son activité

**Compétences relationnelles :**

- Avoir de réelles aptitudes relationnelles (être à l'écoute, disponible...)
- Être dynamique et autonome
- Savoir faire preuve de discrétion et de discernement
- Ecoute
- Bienveillance
- Juste distance dans la relation
- Etre organisé-e, rigoureux/se, patient-e et autonome,
- Etre assidu-e, disponible, fiable

**Respect absolu de la personne accompagnée, secret professionnel exigé**

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :** X OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

A chaque rentrée semestrielle

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

- SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés X Travail le weekend X Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

Être au minimum en L3

Présences obligatoires en relais entre les 2 étudiants solidaires : (présent et actif)

- 7h00/9h00 du lundi au samedi
- 18h00/22h00 du dimanche au vendredi

Le planning de présence sera établi par l'équipe professionnelle (cf. ci-dessus)

Hébergement obligatoire au sein de la résidence, prise en charge financière du loyer à 50% par l'Université de Lorraine.

### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

#### **Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

#### **En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

### 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>
Mission Handicap de l'Université de Lorraine	Collaboration régulière
Prestataires de l'UL (SISU et prestataire suivi étudiants TSA)	Echanges journaliers

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>
Asperger 88	Collaborations ponctuelles

### AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)  
Formations liées au TSA organisées au cours de l'année par la Mission Handicap de l'université de Lorraine

Une supervision sera assurée par la Mission handicap en début et au cours de la mission

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste)

– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR)

### EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

Mise à disposition d'un studio individuel au sein de la résidence

### INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

IFSE :  Oui  Non