



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

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Mission Handicap Étudiante
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / X NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ADTRF CAT C

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : C

Quotité de travail (exprimée en %) : 40h maxi/mois

Sur 10 mois (du 01/09 au 30/06)

Encadrement : ☐ OUI / X NON

Identité du responsable hiérarchique direct : Oriane DARTOY

Fonction du responsable hiérarchique direct : Coordinatrice Mission Handicap Étudiante

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'agent est rattaché à la Mission Handicap Étudiante, au sein de la Délégation Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE).

La Mission Handicap Étudiante est composée de 7 agents et assure l'accompagnement quotidien des étudiants en situation de handicap, en formation initiale et continue.

Elle intervient pour favoriser l'accès aux savoirs (enseignements et examens) et participe au développement et à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement.

Description du poste :

Dans le cadre de l'accueil d'étudiants présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA), la résidence universitaire du GEC, place Carnot à Nancy met en place un accompagnement de proximité afin de favoriser leur inclusion, leur autonomie et leur bien-être au quotidien.

L'accompagnateur/trice intervient auprès des étudiants hébergés au sein d'un étage dédié et assure une présence régulière sur leur lieu de vie.

Le poste vise à créer un environnement sécurisant, bienveillant et propice à la réussite des études supérieures.

Objectifs du dispositif :

Faciliter l'adaptation des étudiants TSA à la vie en résidence universitaire.

Prévenir l'isolement social.

Soutenir la réussite universitaire grâce à un accompagnement de proximité.

Promouvoir une démarche inclusive et respectueuse des besoins spécifiques de chacun.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Annexe 5

Mission 1 : Présence et suivi des étudiants au sein de leur cadre de vie/ A ce titre l'agent doit (activités) :

- ☐ Établir une relation adaptée avec les étudiants en tenant compte de leurs besoins spécifiques.
- ☐ Assurer un suivi régulier via différents canaux (présentiel, téléphone, échanges individuels).
- ☐ Réaliser des passages fréquents sur le lieu de vie afin d'assurer une présence de proximité.
- ☐ Repérer les situations de fragilité ou de difficulté impactant la vie quotidienne ou les études.

Mission 2 : Accompagnement au vivre-ensemble en résidence étudiante/ A ce titre l'agent doit (activités) :

- ☐ Rappeler, si nécessaire, les règles de vie et le règlement intérieur de la résidence.
- ☐ Garantir le bon usage des espaces communs.
- ☐ Veiller au bien-être des étudiants et contribuer à un climat de vie serein et respectueux au sein du foyer.

Mission 3 : Maintien du lien et de la dynamique collective avec les résidents / A ce titre l'agent doit (activités) :

- ☐ Apporter un soutien dans l'organisation de la vie étudiante (repas, travail, méthodes, ressources).
- ☐ Organiser des temps d'échange ou activités selon les intérêts des étudiants.
- ☐ Encourager et soutenir les initiatives des résidents pour des activités collectives.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- ☐ Connaissance dans l'animation (moments conviviaux et de temps de co-working)
- ☐ Connaissance de techniques de communication
- ☐ Connaissance du milieu universitaire

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- ☐ Travail en équipe
- ☐ Transmission des informations utiles aux équipes concernées
- ☐ Sensibilité à la relation d'aide et à l'accompagnement du handicap (formation proposée)

Compétences relationnelles :

- ☐ Relation de confiance, écoute et disponibilité
- ☐ Confidentialité
- ☐ Autonomie, initiative et dynamisme

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 X Horaires décalés X Travail le weekend X Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires :

- ☐ Être étudiant en L3 minimum.
- ☐ Assurer des permanences obligatoires en binôme sur des créneaux définis mensuellement.
- ☐ Planning établi par la Mission Handicap Étudiante, avec un volume horaire variable selon les besoins.
- ☐ Être logé au sein de la résidence (même étage que le foyer), avec une prise en charge de 50 % du loyer 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 étudiante de l'Université de Lorraine	Collaboration très régulière

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>
MDE	Échanges ponctuels
BU	Echanges ponctuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTEFORMATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Sensibilisation au TSA organisée en début d'année par la Mission Handicap Étudiante de l'université de Lorraine.

Une supervision sera assurée par la Mission Handicap Étudiante 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 POSTEFonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ NonIFSE : ☐ Oui ☒ Non