



<p>UNIVERSITE PARIS 8 -VINCENNES 2 rue de la liberté Saint-Denis 93526 SAINT-DENIS</p>	<p align="center">Emploi Etudiant Durée du contrat de travail : avril - juin</p> <p align="center">Service de rattachement : Direction Vie de Campus – Pôle Handicap</p>
<p>Intitulé de l'emploi</p>	<p align="center">SECRETAIRE D'EXAMEN – Pôle handicap</p>
<p>Niveau de l'emploi</p>	<p align="center">Emploi étudiant</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p><i>Assurer le secrétariat d'examen pour un étudiant ou une étudiante en situation de handicap.</i></p>
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle d'examen et le matériel d'examen avant l'épreuve (enveloppes avec sujet, copies d'examen, brouillons...) • Accueillir les candidats en salle (vérification d'identité, rappel du cadre de déroulement de l'épreuve, émargement à la restitution de la copie) • Vérification des ordinateurs et de tout objet connecté (casque, montre etc) aucun document personnel, pas de connexion internet ou autre moyen de communication. Se placer de sorte de bien voir le ou les écrans pendant la durée de l'épreuve. • Surveiller la ou les épreuves, faire respecter le règlement et la discipline pendant l'épreuve, distribuer les copies d'examen ou de brouillon supplémentaire à la demande de l'étudiant. • Récupérer les copies après émargement en fin d'épreuve • Gérer les cas de fraude selon le règlement et les consignes • Alerter le Pôle Handicap de tout dysfonctionnement potentiel • En fonction des besoins de l'étudiant il s'agira : <ul style="list-style-type: none"> - de lire à haute voix les consignes ou les textes du sujet d'examen, - écrire sous la dictée de l'étudiant pendant tout ou partie de l'épreuve - reformuler les consignes sur prescription du Pôle Handicap
<p>Rémunération :</p>	<p align="center">13,50 euros de l'heure/ Brut</p>
<p>Pré-requis</p>	<p>Niveau correct en orthographe</p> <p>Aisance à l'écriture manuscrite en langue française ou dans la langue de l'épreuve de langues.</p> <p>Aisance à la lecture en langue française ou dans la langue de l'épreuve de langues.</p> <p>Aisance à l'utilisation de l'informatique et notamment du traitement de texte si l'étudiant bénéficiaire compose sur</p>

	<p>ordinateur.</p> <p>Une expérience préalable de l'activité est souhaitée mais pas obligatoire.</p>
Connaissances	<p>Idéalement le ou la secrétaire d'examen est d'un niveau supérieur ou égal au niveau de l'étudiant qui compose.</p> <p>Le pôle handicap positionnera les candidats sur les missions les plus compatibles avec leurs compétences. Certaines disciplines nécessitent de maîtriser un vocabulaire spécifique comme les langues, la programmation informatique...</p>
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'écoute, goût du contact. • Rigueur, ponctualité et assiduité. • Polyvalence • Être consciencieux et organisé • Savoir faire preuve d'autorité • Sens de l'accueil et des relations humaines, travail en équipe
Date limite de candidature	08 / 04 /2024
Contact à qui envoyer CV / LM	<ul style="list-style-type: none"> • clement.sagot03@univ-paris8.fr • accueil.handicap@univ-Paris8.fr • Emplois.etudiants@univ-paris8.fr