



CHARGE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Direction Générale des Services – Service Accueil Handicap (SAH)

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Poste : Assistant en gestion administrative

Catégorie : A

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 01^{er} septembre 2020

Durée du contrat : 1 an (du 1^{er}/09/2020 au 31/08/2021)

Ouvert aux contractuels

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

MISSION DE LA DIRECTION/SERVICE/COMPOSANTE/LABO

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

ACTIVITES DU POSTE



Activités principales

- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion, en coordination avec la responsable du service
- Mobiliser et coordonner l'équipe plurielle pour l'élaboration et le suivi du plan d'accompagnement de l'étudiant handicap (PAEH)
- Organiser les examens des étudiants inscrits en présentiel, en binôme avec une collègue du service
- Superviser la rédaction des documents officiels de mise en place des aménagements et leur transmission aux composantes
- Instruire des dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi
- Développer le travail en réseau
- Initier des projets, en adéquation avec les besoins des usages et de la structure

Responsabilités particulières

- Développer la liaison entre l'Enseignement Secondaire et Supérieur afin de sécuriser les parcours des élèves et des étudiants en situation de handicap
- Organiser des actions de sensibilisation en développant des partenariats internes et externes

COMPETENCES

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Savoir rendre compte et travailler en équipe
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Connaissances générales en gestion budgétaires et en finances publiques
- Connaissance de l'organisation de l'Enseignement Supérieur et des acteurs nationaux du handicap
- Connaissance du cadre légal et déontologique du domaine du handicap
- Maîtrise des moyens et des méthodes d'accompagnement pédagogique d'élèves et d'étudiants en situation de handicap
- Maîtrise des nouvelles technologies adaptées aux handicaps
- Niveau de conversation simple en LSF

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, 51 jours de congés, activités culturelles et sportives possibles pour les agents, possibilités de subventions : restauration, activités périscolaires, culturelles, Installations sportives, Chèques vacances.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- Elka PARVANNOVA, responsable du SAH : elka.parvanova@univ-paris8.fr
- Sylvie MAZINGHIEN, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 16 Août 2020