



Secrétaire d'examens pour les étudiants en situation de handicap

Descriptif du job / Job description

Nombre de postes à pourvoir / Number of positions

Environ 20

Période et durée du job/ Starting day and lenght

De septembre 2024 à janvier ou juin 2025

Localisation du job / Job location

Différents bâtiments de l'Université de Strasbourg

Nombre d'heures / Hours worked

Selon vos disponibilités

Rémunération / Wages

SMIC horaire + 10% congés payés

Mission et descriptif des activités / Objectives - Environnement de travail/ Work Environment :

Assister les étudiants en situation de handicap qui bénéficient d'un secrétariat d'examens pendant les épreuves de contrôle continu et terminaux.

L'aide peut prendre différentes formes :

Rédiger sous la dictée la copie d'examen de l'étudiant-e qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie,

Lire à voix haute une ou plusieurs fois les libellés et consignes des sujets d'examen

Aider à l'installation matérielle nécessaire à l'évaluation

Recopier des éléments rédigés par l'étudiant lui-même (ex. formules de mathématiques ou physique)

Profil recherché/ Profile

Niveau d'études / Education

BAC+3 ou équivalent

Compétences souhaitées / Required skills

Posséder les compétences de base requises dans la discipline concernée et définies par les enseignant-e-s pour une transcription fidèle (par exemple, connaissance des symboles mathématiques, des schémas et graphiques, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique, etc...),

Être sensibilisé-e à la relation d'aide et à la connaissance des handicaps

Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes,

Avoir une attitude neutre et retranscrire fidèlement la production de l'étudiant

Qualités souhaitées / Personal skills

Aisance relationnelle, être avenant

Etre organisé, rigoureux, patient et autonome,

Etre assidu et se rendre disponible et répondre rapidement au SVU-

Mission handicap pour confirmer ou non ses disponibilités pour la constitution des plannings.

Langues étrangères parlées / Languages

Une langue étrangère, quelle qu'elle soit est un plus

Connaissances informatiques /IT skills :

Aisance pour écrire à l'ordinateur

Contacts - Envoyer la lettre de motivation et le CV à l'attention de/ Send a resumé and a cover letter to

Nom-Prénom /Surname-Name

DIDIERJEAN Jackie

Adresse /Address

<https://recrutement-mission-handicap.unistra.fr/>

Date de l'entretien de recrutement / Interview date

Entre juillet et septembre 2024

Personne à contacter pour tout complément d'informations / For more information, please get in touch with

Nom / Prénom - Surname/ Name

DIDIERJEAN Jackie

Courriel / mail

jdidierjean@unistra.fr

Date limite pour candidater/ Deadline

30/09/2024

Date et signature

