PANTHÉON SORBONNE
UNIVERSITÉ PARIS 1

Preneur de notes des cours pour un étudiant en situation de handicap

Affectation

Niveau : vacations administratives
Durée : 10 mois, renouvelable
Quotité de travail : 100h par semestre
Responsables : MAHY Quentin, responsable du service vie étudiante ; Laure Christophe, Directrice de la DEVE
Localisation : Service de la vie étudiante, Direction des études et de la Vie étudiante (DEVE) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Centre Pierre Mendès France, 90 rue de Tolbiac – 13e arrondissement

Descriptif du poste

Descriptif de l'employeur

Au cœur du Quartier latin, l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le passé du collège fondé par Robert de Sorbon au XIIIe siècle avec un projet pluridisciplinaire. Depuis 1970, elle inscrit sa mission de formation et de recherche autour de trois grands pôles scientifiques : les sciences humaines et les arts, le droit et la science politique ainsi que les sciences économiques et de gestion. Implantée sur 25 sites parisiens et franciliens, elle accompagne plus de 44 000 étudiants par an dans une démarche citoyenne et humaniste.

Environnement de travail

La DEVE est à l'interface de l'équipe présidentielle, des instances de gouvernance de l'Université et des composantes pour la mise en œuvre de l'offre de formation et de la vie étudiante de l'université. La DEVE est aussi en relation avec différents services centraux et les composantes, principaux interlocuteurs de cette dernière.

Le service de la vie étudiante a la charge d'accompagner les associations étudiantes, d'assurer l'animation des campus, de proposer une offre culturelle attractive à destination de la communauté étudiante et d'accompagner les étudiants en situation de handicap ou ayant de difficultés sociales et/ou financière.

Contexte du poste

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement des étudiants en situation de handicap, l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne met en œuvre un dispositif de prise de notes destiné à favoriser l'accessibilité des enseignements.

Le preneur de notes est un étudiant qui suit la même unité d'enseignement que l'étudiant bénéficiaire et réalise, dans le cadre de sa propre scolarité, une prise de notes rigoureuse, structurée et exploitable. Les notes sont ensuite transmises à l'étudiant accompagné et peuvent être adaptées, reformattées ou retranscrites sous format numérique afin de répondre à ses besoins spécifiques.

Cette mission s'inscrit en complément des supports pédagogiques mis à disposition par les enseignants et nécessite une présence régulière ainsi qu'un engagement tout au long de l'année universitaire.

Contribuer à l'accessibilité des enseignements et à la réussite universitaire des étudiants en situation de handicap par la transmission régulière de notes de cours complètes, fiables et adaptées à leurs besoins.

Activités du poste

Activités principales du poste

- Assurer une prise de notes complète, fidèle et structurée lors des enseignements suivis.
- Transmettre les notes de cours à l'étudiant en situation de handicap dans les délais impartis.
- Adapter et mettre en forme les notes afin de répondre aux besoins de l'étudiant bénéficiaire.
- Assurer le suivi administratif de l'activité (bilans, relevés d'heures, comptes rendus).

- Signaler au Relais Handicap toute difficulté susceptible d'affecter la continuité ou la qualité de l'accompagnement.

Connaissances

Savoir-faire (compétences technique et opérationnelles)

- Réaliser une prise de notes complète, fidèle et structurée.
- Synthétiser et organiser les informations issues des enseignements.
- Adapter, reformater ou retranscrire les notes en fonction des besoins de l'étudiant bénéficiaire.
- Utiliser les outils numériques et bureautiques pour la saisie et la transmission des documents.
- Respecter les délais de transmission des notes.
- Renseigner les documents de suivi et les bilans d'activité demandés par le Relais Handicap.
- Communiquer efficacement avec le Relais Handicap en cas de difficulté.

Savoir-être (Qualités personnelles attendues)

- Assiduité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Autonomie.
- Fiabilité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du service et de l'entraide.
- Capacité d'écoute et d'adaptation.
- Réactivité.
- Sens des responsabilités.

Attentes professionnelles (posture à adopter dans l'exercice de la mission)

- Assurer une présence régulière aux enseignements concernés tout au long de l'année universitaire.
- Respecter l'engagement pris auprès de l'étudiant bénéficiaire et du Relais Handicap.
- Transmettre les notes dans un délai maximal de trois jours après le cours.
- Produire des notes claires, lisibles et exploitables.
- Signaler rapidement toute difficulté, absence ou interruption de la mission.
- Respecter les procédures administratives liées au suivi de l'activité et à la rémunération.
- Maintenir une relation respectueuse et professionnelle avec l'étudiant bénéficiaire.
- Contribuer à l'égalité des chances et à l'accessibilité des enseignements.

Niveau minimum / Expérience souhaitée

Profil recherché : étudiant inscrit à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dans la même formation que l'étudiant en situation de handicap
Expérience souhaitée : pas nécessaire d'avoir de l'expérience dans le domaine

Rémunération

- 12.31 € brut de l'heure pour 3 heures de cours effectifs transmis
- Le preneur de notes est rémunéré pour la transmission et le partage de ses notes et non pour sa présence en cours.
- Les heures réalisées seront intégralement rémunérées après traitement administratif.
- Des délais de paiement rallongés peuvent intervenir en raison de contraintes administratives.

Modalités de candidatures

Pour faire acte de candidature, envoyer un mail à : aides-humaines@univ-paris1.fr
Prise de poste : dés que possible