Secrétaire d'examens 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

Le secrétaire d'examen accompagne les étudiants bénéficiant d'un aménagement d'épreuve en assurant la transcription fidèle de leurs réponses pendant les examens. L'étudiant recruté doit être inscrit à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Activités du poste

Activités principales du poste

- Assurer l'assistance à la composition des étudiants bénéficiant d'un aménagement d'examen

Connaissances

Savoir-faire (compétences technique et opérationnelles)

- Retranscrire fidèlement les propos dictés par l'étudiant.
- Respecter les consignes pédagogiques transmises par les enseignants.
- Lire et restituer précisément les sujets d'examen en mentionnant les éléments de mise en forme (gras, italique, parenthèses, etc.)
- Maîtriser l'expression écrite et l'orthographe.
- Posséder les connaissances de base nécessaires dans la discipline concernée (symboles mathématiques, langues, outils informatiques, recherche dans un code, etc.).
- Produire une copie conforme aux indications données par l'étudiant (contenu, forme et mise en page).
- Appliquer les procédures et règles encadrant les examens aménagés.

Savoir-être (Qualités personnelles attendues)

- Faire preuve de sérieux et de professionnalisme
- Être assidu et ponctuel
- Faire preuve d'autonomie
- Respecter la confidentialité des épreuves et des échanges
- Être attentif aux besoins des étudiants en situation de handicap.
- Faire preuve de discrétion.
- Savoir gérer son stress et maintenir son calme durant les épreuves.
- Être sensibilisé à la relation d'aide et à l'accompagnement du handicap.

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

- Ponctualité
- Arriver 10 minutes avant le début des épreuves.
- Respecter une neutralité absolue durant toute l'épreuve.
- Ne manifester aucun étonnement, jugement ou réaction susceptible d'influencer l'étudiant.
- Ne fournir aucune aide intellectuelle ou méthodologique.
- Ne pas interférer dans la gestion du temps de l'étudiant.
- Respecter strictement les consignes données par les enseignants et les surveillants.
- Préserver les conditions de concentration de l'étudiant.
- Éteindre son téléphone portable et tout appareil susceptible de perturber l'épreuve.
- Adopter une posture professionnelle favorisant l'équité de traitement entre les candidats.

Niveau minimum / Expérience souhaitée

Profil recherché : étudiant inscrit à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Expérience souhaitée : pas nécessaire d'avoir de l'expérience dans le domaine

Rémunération

- 14,63 € brut de l'heure.
- 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 : sur convocation