

FICHE DE POSTE

Fonctions : chargé d'accompagnement des étudiants en situation de handicap SHSE

Emploi-type : [Referens] J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Catégorie : A
Corps : ASSISTANT INGENIEUR DE RECH.ET FORMATION
BAP : J - Gestion et pilotage
Nature : Concours externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : **DIRECTION DE LA FORMATION, INSERTION PRO ET VIE ETUDIANTE**
 Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

La Direction de la Formation, de l'Insertion Professionnelle et de la Vie Etudiante est chargée de la mise en œuvre des orientations de la faculté des Sciences et Ingénierie en matière de formation initiale et continue, de scolarité et de vie étudiante.

Elle assure le pilotage, le cadrage et le suivi de l'offre de formation.

Elle est l'interlocutrice des départements de formation pour la mise en œuvre des actes et procédures de scolarité et de gestion des cursus de formation. Elle les accompagne dans la mise place de partenariats, nationaux et internationaux. Elle leur offre un appui pour l'évaluation de leurs enseignements.

Elle assure le suivi et la diffusion de la réglementation des études supérieures.

Elle est chargée de l'accompagnement, de l'orientation, de l'insertion professionnelle et de la mobilité internationale de tous les étudiants, notamment ceux en situation de handicap pour qui elle facilite leur intégration pédagogique.

Elle contribue à la mise en place des différentes aides sociales en fonction de la situation de l'étudiant (suivi, aides ponctuelles ou annuelles et orientations vers les structures adaptées).

Elle favorise "la formation tout au long de la vie" en permettant ainsi à des salariés, particuliers, indépendants, demandeurs d'emploi, dans le cadre de leur projet professionnel et/ou personnel d'acquérir de nouvelles compétences.

Elle participe au développement du système d'information dans le domaine de la scolarité.

Elle encourage et vient en soutien aux initiatives étudiantes et accompagne les étudiants dans la réalisation de projets culturels ou entrepreneuriaux.

Rattaché à la Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle et de la Vie Etudiante (DFIPVE) de la Faculté des sciences et ingénierie, le Service Handicap Santé Etudiant (SHSE) est chargé de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant, dans le cadre d'une prise en charge personnalisée et globale au niveau de l'établissement.

Il leur propose une analyse de leurs besoins et la mise en place des aménagements ou matériels nécessaires pour un déroulement optimal de leur scolarité, ainsi qu'un accompagnement dans la définition de leur projet d'études et professionnel. Il est composé de 7 agents : 4 catégories A, 1 catégorie B, 2 catégories C

Missions et activités principales

Mission :

Accueillir et informer les étudiantes et les étudiants sur les préalables souhaitables à leur réussite à l'université, les dispositifs et ressources universitaires, les missions du Service Handicap Santé Etudiant

Analyser les besoins et proposition de mesures d'accompagnement des étudiantes ou étudiants handicapés :

- Procéder, avec l'étudiante ou l'étudiant, à l'analyse de ses besoins dans le cadre de son projet d'études
- Proposer à l'étudiante ou l'étudiant, en fonction de sa situation, des aménagements en termes d'accès aux enseignements ou au cours des examens
- Collaborer avec les partenaires internes à l'université impliqués dans le suivi de l'étudiant (équipe plurielle) ou avec des partenaires extérieurs à l'université :
- Assurer la synthèse des discussions avec les différents partenaires et définir le plan de compensation adapté à chaque étudiant, validé par l'autorité administrative
- Assurer, en concertation avec les structures pédagogiques, le suivi de l'étudiant et veiller aux évolutions possibles de sa situation au cours de l'année
- Participer à la mise en place des aides techniques et/ou humaines, plus particulièrement les prises de notes

Participer aux projets et actions de sensibilisation portés par le service

Organiser les événements liés à l'insertion professionnelle des étudiantes et étudiants en situation de handicap.

Développer 1 réseau avec les partenaires extérieurs (association, mission handicap des entreprises)

Collaborer aux dispositifs d'insertion professionnelle régionaux (atouts pour tous) et nationaux (duo Day)

Assurer une veille juridique de la législation de l'emploi des personnes handicapées.

Activités principales :

- Assurer l'accueil des étudiants
- Analyser avec l'étudiant ses besoins dans le cadre de son projet d'études et professionnel
- Proposer à l'étudiant, en fonction de sa situation, des aménagements en termes d'accès aux enseignements ou au cours des examens
- Collaborer avec les partenaires internes à l'université impliqués dans le suivi de l'étudiant ou avec des partenaires extérieurs à l'université principalement le SUMPPS, les équipes pédagogiques et les entreprises
- Élaborer la synthèse des discussions avec les différents partenaires et définir le plan de compensation adapté à chaque étudiant, validé par l'autorité administrative
- Prendre en charge en concertation avec les structures pédagogiques, le suivi de l'étudiant et veiller aux évolutions possibles de sa situation au cours de l'année
- Réaliser l'enquête de fin d'année de suivi de l'accompagnement vers l'insertion professionnelle
- Proposer des projets notamment sur l'insertion professionnelle
- Participer aux actions de sensibilisation menées par le service

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Très bonne connaissance du handicap et de la législation y afférant
- Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique

Savoir-faire :

- Maîtriser la conduite d'entretien individuel
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Gérer la confidentialité des informations
- Travailler en équipe pluri professionnelle
- Savoir prendre des initiatives, assurer la continuité de service et en référer à son responsable
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents des documents de synthèse...

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Au moment des examens et contrôles continus les personnels du service sont présents, par roulement, tôt le matin, tard le soir et parfois le samedi (matin ou après-midi).

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).