

## Chargé.e d'accompagnement des étudiants en situation de handicap

### NATURE DU POSTE

- Catégorie : B
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2025
- CDD 1 an renouvelable
- Affectation : Direction de la vie de campus – Bureau Accueil Handicap

### CONTACTS

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le **22 juin 2025** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

**Prévoir disponibilité pour un entretien le 2 juillet après-midi.**

### L'UNIVERSITE JEAN MONNET :

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet offre une gamme large de formations tout en étant en phase avec la société actuelle en mettant en avant une recherche de qualité. Elle est l'Université de Rhône Alpes qui offre le plus large éventail de formations.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieur, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

**La Direction de la vie de campus**, en lien avec l'équipe présidentielle de l'Université, développe des actions en faveur des étudiants et des personnels dans le but d'améliorer les conditions de vie et de travail, favoriser l'accueil et l'inclusion, créer du lien social, dans une démarche de responsabilité sociétale.

### POSITIONNEMENT

Le/la chargé.e d'accompagnement des étudiants en situation de handicap intégrera l'équipe de la Direction de la vie de campus composée de 9 agents. Il.elle sera placé.e sous la responsabilité de la directrice du service.

### MISSIONS PRINCIPALES

Le/la chargé.e d'accompagnement des étudiants en situation de handicap interviendra au sein du Bureau Accueil Handicap composé de 3 agents, et sera chargé.e des missions suivantes :

- Accueil et information des étudiants, lycéens et leur famille
- Accompagnement individuel des étudiants en situation de handicap
- Gestion des contrats de travail étudiants (preneurs de notes, tuteurs, secrétaires d'examen...) : recrutement, suivi des heures et de leur mission
- Gestion administrative du recensement des étudiants en situation de handicap
- Organisation de réunions avec les différents acteurs (service de santé, services de scolarités, équipes pédagogiques, partenaires extérieurs...)
- Organisation d'actions de sensibilisation, dont l'unité d'enseignement « Sensibilisation au handicap »

### **MISSIONS PONCTUELLES**

- Participation à l'organisation des événements institutionnels portés par la Direction de la vie de campus (Fest'U, Festi'VE, Printemps du développement durable...)
- Contribution aux groupes de travail inter-universitaires et réseaux professionnels, ainsi qu'au sein de l'alliance européenne Transform For Europe.

### **COMPETENCES OPERATIONNELLES ET CONNAISSANCES**

- Conduite d'entretiens individuels
- Conduite de réunions
- Coordination de projets
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires relatifs au handicap
- La pratique de l'anglais est un plus

### **SAVOIR-ETRE**

- Esprit d'initiative et autonomie
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public, capacités à réagir face à des situations sensibles
- Respect de la confidentialité des situations et des données personnelles
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation

**Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :**

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail à compter de 6 mois d'ancienneté sur le même poste, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.