



Le Service Accueil Handicap recrute toute l'année

Activité proposée	Secrétaire d'examen lecteur – scripteur
Durée du contrat :	<u>20 mars au 31 août 2023</u>
Nombre d'heures :	À déterminer selon l'emploi du temps de l'étudiant et les besoins du S.A.H.
Rémunération	12,40€ brut
Affectation et lieu de travail	Campus St Martin d'Hères et Valence
Date de publication :	Mars 2023
Poste à pourvoir pour le :	Toute l'année
Contact	<u>secretariat.sah@univ-grenoble-alpes.fr</u>

Contexte et enjeux de la fonction :

Le Service Accueil Handicap accueille, conseille et accompagne de manière individualisée chaque étudiant en situation de handicap. Tout au long de l'année le service recrute des étudiants pour venir en aide à d'autres étudiants en situation de handicap.

Missions :

Le secrétaire d'examen :

- Retranscrit par écrit sous la dictée du candidat, le travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du champ lexical du candidat.
- Lit le sujet à haute voix et doit se limiter à l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite.
- Veille au bon déroulement des épreuves
- Reste neutre pendant les épreuves

Dans la mesure du possible celui-ci doit être sensible à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps ainsi qu'aux enjeux du secrétariat.

Selon les situations des étudiants bénéficiaires vous pouvez être contacté par une chargée d'accompagnement pour des précisions ou point de vigilance.

Le service vous accompagne dans la compréhension de vos missions et dans la mise en relation avec l'étudiant bénéficiaire.



Activités annexes éventuelles :

- Assistance simple auprès d'un étudiant en situation de handicap (possible aide à retirer le manteau et sortir les affaires du sac)

Connaissances :

- Disposer d'une expérience des examens à l'Université Grenoble Alpes
- Disposer des connaissances nécessaires au champ disciplinaire
- Maîtriser la langue de l'examen et l'orthographe
- Ecrire et s'exprimer de manière claire et compréhensible

Savoir-faire :

- Être rigoureux, organisé et réactif

Vos engagements :

- S'inscrire dans une démarche d'aide et d'accompagnement
- Réaliser les missions avec efficacité et savoir rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Alerter le Service Accueil Handicap en cas de difficultés

Spécificités du poste et contraintes particulières :

- Être étudiant-e inscrit-e dans un établissement de l'U.G.A.

Envoi des candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) à : secretariat.sah@univ-grenoble-alpes.fr