

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2017

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : IGE

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J2C46 – Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

NATURE du CONCOURS : Concours réservé

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Coordinateur.ice mission handicap

COMPOSANTE : SEVE

SERVICE : Vie universitaire

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la coordinateur.ice mission handicap est chargé.e d'assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité. Plus particulièrement, il/elle facilite l'accès à la scolarisation et l'intégration des étudiants en situation de handicap et garantit l'égalité des chances.

- Accueillir, écouter, conseiller et accompagner les étudiants en situation de handicap jusqu'à leur insertion professionnelle
- Favoriser leur intégration au sein de l'établissement en partenariat avec les autres acteurs de la vie universitaire (enseignants, scolarités, service de médecine préventive, service d'orientation et d'insertion, service à la vie professionnelle, etc.)
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions handicaps, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés (adaptation des documents pédagogiques, accessibilité des bâtiments....)
- Encadrer / Animer une équipe, mettre en œuvre des réunions d'équipe avec les professionnels de l'établissement et partenaires extérieurs
- Mettre en place les aménagements pédagogiques pour le suivi des enseignements et des examens
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (recrutement emplois étudiants, d'aides à la communication pour le suivi des cours et des examens, partenaires internes/externes) et matériels pédagogiques adaptés nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Rechercher des solutions d'adaptation des documents pédagogiques de cours ou d'examens (recours au service déficient visuel)
- Participer au groupe de travail sur l'accessibilité des bâtiments en relation avec les partenaires internes
- Accompagner les étudiants handicapés dans leur recherche de stage/alternance et dans le déroulement de ceux-ci
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ministérielles telles que le recensement des étudiants handicapés accompagnés
- Mettre en place des actions globales de communication et de sensibilisation au handicap au sein de l'établissement et à l'extérieur
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse financière des actions spécifiques conduites des dépenses en faveurs des étudiants handicapés et estimation des besoins liés à l'accompagnement des étudiants
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats externes en relation avec le handicap

## **ACTIVITES ASSOCIEES**

- Participer aux travaux de l'Association nationales des Professionnels de l'Accompagnement du Handicap dans l'Enseignement Supérieur
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mettre en œuvre la charte des examens pour les étudiants handicapés
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

## **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Connaissances générales du fonctionnement de l'établissement et de ses diplômes

Connaissances techniques dans les activités, maîtrise de la législation et de la réglementation en matière de handicap et d'autonomie

Connaissance du droit public et du droit des contrats

Connaissances budgétaires générales

Techniques de communication

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir valoriser la mission handicap auprès des différentes parties prenantes

Savoir identifier, mobiliser des partenaires, développer et entretenir un réseau relationnel

Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances

Concevoir des outils pédagogiques adaptés

Concevoir des actions de communication, promouvoir le handicap

Encadrer / Animer une équipe, une réunion

Gérer un budget

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Concevoir des tableaux de bord pertinents

Sens de l'initiative

Réactivité

Rigueur

Discrétion

Sens relationnel

Capacité d'adaptation

Capacité d'écoute

Communication

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Multiacteurs et partenaires

Déplacements sur tous les sites délocalisés de l'Etablissement