

Offre de job étudiant/ Student job offer



Descriptif du job/ Job description

- **Intitulé du job / Job title** : Secrétaire d'examens pour les étudiants en situation de handicap
- Nombre de postes à pourvoir / **number of positions available** : 15
- Période et durée du job / **starting date – length of contract** : de septembre 2020 à janvier ou juin 2021
- Localisation du job / **Job location**: Différents bâtiments de l'Université de Strasbourg
- Nombre d'heures / **Hours worked** : selon vos disponibilités
- Rémunération / **Wages** : SMIC horaire + 10% congés payés
- **Mission et descriptif des activités / Objectives** : Assister les étudiants en situation de handicap qui bénéficient d'un secrétariat d'examens pendant les épreuves de contrôle continu et terminaux. L'aide peut prendre différentes formes :
 - Rédiger sous la dictée la copie d'examen de l'étudiant-e qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie,
 - Lire à voix haute une ou plusieurs fois les libellés et consignes des sujets d'examen
 - Aider à l'installation matérielle nécessaire à l'évaluation
 - Recopier des éléments rédigés par l'étudiant lui-même (ex. formules de mathématiques ou physique)
- **Conditions d'exercice et règles déontologiques** :
 - Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé-e des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant.
 - Durant l'épreuve, le secrétaire doit garder une attitude neutre et retranscrire de façon fidèle la production de l'étudiant. Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.
 - Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant-e.
 - Signer l'attestation de services faits.
- **Environnement de travail / Work Environment** :
 - Une formation est assurée par le Service de la vie universitaire - Mission handicap en début d'année,
 - Salle d'examens prévue à cet effet (salle à part de la salle dans laquelle les autres étudiants composent),
 - Les composantes précisent les besoins en secrétaires d'examens, les lieux et les horaires et le SVU- Mission handicap répond en fonction de la disponibilité des secrétaires.

Profil recherché/ Profile

- Niveau d'études / **Education** : Niveau Master ou équivalent
- Statut obligatoire : être étudiant et inscrit à l'Université de Strasbourg
- Compétences souhaitées / **Required skills** et qualités souhaitées / **Personal skills** :

Savoirs :

- Posséder les compétences de base requises dans la discipline concernée et définies par les enseignant-e-s pour une transcription fidèle (par exemple, connaissance des symboles mathématiques, des schémas et graphiques, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique, etc...),
- Être sensibilisé-e à la relation d'aide et à la connaissance des handicaps.

Savoir-faire :

- Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes,
- Avoir une attitude neutre et retranscrire fidèlement la production de l'étudiant.

Savoir-être :

- Aisance relationnelle, être avenant
- Etre organisé, rigoureux, patient et autonome,
Etre assidu et se rendre disponible et répondre rapidement au SVU- Mission handicap pour confirmer ou non ses disponibilités pour la constitution des plannings.
- Langues étrangères parlées / **Languages** : une langue étrangère, quelle qu'elle soit
- Connaissances informatiques / **IT skills** : aisance pour écrire à l'ordinateur

Contact

- **Envoyer la lettre de motivation MANUSCRITE et le CV par mail dès à présent et avant le 30/09/2020 à l'attention de : **Send a résumé and a cover letter before the MM/DD/YYYY to the attention of :****

Nom / Prénom - **Surname/ Name** : DIDIERJEAN Jackie

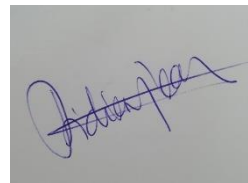
Courriel / **mail** : jdidierjean@unistra.fr

N° Téléphone / **Phone number** : 0368856547

- Date de l'entretien de recrutement / **Interview date** : juillet ou septembre 2020, en fonction de vos disponibilités
- Personne à contacter pour tout complément d'informations / **For more information, please get in touch with :**

Nom / Prénom - **Surname/ Name** : DIDIERJEAN Jackie

Date et signature :



Annonce à envoyer au :

Service de la vie universitaire – svu@unistra.fr

Formulaire MAJ – Nov 2019