

**Descriptif du job :**

Emploi proposé : **Secrétaire d'examens**

Nombre de postes offerts : **40**

Période et durée du job : **du 01/09/2019 au 30/06/2020, en fonction de la demande**

Localisation du job : **Université de Strasbourg, tous sites**

Volume horaire : **variable en fonction de la demande et des disponibilités (moyenne 25h / an)**

Rémunération : **taux horaire brut à 10,33€ + 10% de congés payés**

**Mission et descriptif des activités :**

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 :**

- 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 :**

Statut obligatoire : **être étudiant et inscrit à l'Université de Strasbourg**

Niveau d'études : **Niveau Master ou équivalent**

Compétences demandées :

**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.

**Recruteur :**

Envoyer lettre de motivation (**MANUSCRITE**) et CV à l'attention de :

**Service de la vie universitaire – Université de Strasbourg**

**A l'attention de Madame Diane DUPRONT (Directrice)**

**22 rue René Descartes, 67084 Strasbourg CEDEX**

Envoyer les documents et contacter pour tout renseignement complémentaire : Jackie Didierjean ou Nadia Choukri ([svu-handicap@unistra.fr](mailto:svu-handicap@unistra.fr))

Entretiens de recrutement **fin août/début sept.**