

**FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE**  
**Service Handicap**

<b>PRESENTATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste emploi-type, support :</b>	<b>Chargé-e d'accueil</b> et d'accompagnement - Support : Catégorie C - Emploi type : ATRF G5B45 Opérateur-trice logistique
<b>service</b>	Service Handicap
<b>Prescripteur de tâche :</b>	Le Directeur du Service Handicap, le Médecin Directeur du SUMPPS et du Service de Médecine de Prévention, les infirmières du site Lebon et du site de Caucriauville.
<b>Responsable hiérarchique immédiat :</b>	Le Directeur du Service du Handicap

<b>DETAIL DES ACTIVITES ATTENDUES</b>	
<b>Mission générale du poste :</b>	Assurer l'accueil et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap
<b>Principales activités</b>	<p><b><u>I - Accueil des étudiants</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter l'Université Le Havre Normandie aux étudiants en situation de handicap (présentation des bâtiments, des secrétariats pédagogiques et des services de l'Université)</li> <li>- Savoir orienter et guider l'étudiant en situation de handicap dans ses démarches au sein de l'Université Le Havre Normandie (notamment le service de la scolarité) et l'informer des réseaux internes</li> <li>- Présenter les services proposés par les partenaires extérieurs (Crous, Handisup et Mairie)</li> <li>- S'assurer de la mise en accessibilité de l'environnement d'étude et personnel de l'étudiant en situation de handicap (accessibilité du bâtiment, logements, transports, sports...)</li> </ul> <p><b><u>II – Accompagnement des étudiants</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification/organisation de l'année d'étude en fonction de l'aménagement d'études émis par le SUMPPS (tutorat, temps majoré et mise en relation avec les services ...)</li> <li>- Réaliser le suivi de la scolarité de l'étudiant en situation de handicap (d'un point de vue pratique : installer les équipements nécessaires, aider à l'inscription, aider aux déplacements, accompagner l'étudiant sur des visites de sites, se déplacer jusqu'aux salles, contacter les prestataires de services (Mobifil, Iris...) et effectuer les prises de rendez-vous avec Handisup)</li> <li>- Réaliser un bilan de l'année d'étude : s'assurer du présentisme de l'étudiant en situation de handicap et planifier des rencontres au semestre</li> <li>- Accompagner l'étudiant en situation de handicap dans ses démarches liées au logements (CROUS), à sa recherche de stage et son insertion professionnelle.</li> </ul> <p><b><u>III – Communication et sensibilisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux forums et en assurer l'organisation (Enseignement supérieur, portes ouvertes lycéens, forum associatif et ludique de la Mairie...)</li> <li>- Accompagner et encadrer les étudiants havrais lors des rencontres entreprises avec handisup à Rouen</li> <li>- Assister aux réunions (réunions plénières de la Mairie et de la Codah)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre présent.e sur les manifestations associatives en lien avec le handicap</li> <li>- Participer à l'organisation du Téléthon à l'Université Le Havre Normandie</li> <li>- Organiser à destination des autres étudiants des actions de sensibilisation</li> <li>- Participer à l'élaboration d'une plaquette de service et à la diffusion de sa communication auprès de la communauté universitaire</li> </ul> <p><b><u>IV – Administratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer la fonction de « tuteur » au sein de l'établissement et assurer leur suivi administratif : transmettre les documents administratifs nécessaires à l'établissement de leur contrat et à la mise en paiement de leurs heures à la direction des ressources humaines</li> <li>- Gérer l'agenda du directeur de service ainsi que la réservation des salles</li> <li>- Préparer les rencontres entreprises</li> <li>- Préparer les conseils de service</li> <li>- Préparer les réunions d'équipes pédagogiques</li> <li>- Planifier les rencontres avec Handisup</li> <li>- Tenir à jour le suivi des étudiants sous excel</li> <li>- Assurer le suivi des commandes avec les fournisseurs et les recenser</li> <li>- Collaborer avec le directeur de service à l'établissement des bilans de fin d'année et du budget prévisionnel.</li> </ul> <p><b><u>V – Accessibilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration du diagnostic d'accessibilité de l'Université Le Havre Normandie en collaboration avec la direction de l'architecture et des projets immobiliers et de la direction de la prévention des risques et de la sécurité.</li> </ul>
<p><b>Compétences souhaitées et aptitudes nécessaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences comportementales Capacité d'écoute : recevoir l'étudiant ou sa famille et installer un climat de confiance et identifier leurs appréhensions Sens de l'organisation Capacité d'adaptation et à réagir rapidement face à une situation d'urgence Rigueur et discrétion</li> <li>- Compétences opérationnelles Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, OSE) Travailler en équipe (application) Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise) Accueillir et prendre des messages (application)</li> <li>- Connaissances Environnement et réseaux professionnels Détenion du brevet de Sauveteur Secouriste au Travail</li> </ul>
<p><b>Avantages et contraintes du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poser les congés pendant les vacances universitaires</li> <li>- Travailler en collaboration étroite avec le SUMPPS</li> </ul>