

FICHE DE POSTE : Secrétaire d'examens

Certains étudiants et étudiantes en situation de handicap ne peuvent pas composer seuls lors des examens.

Le secrétaire d'examens écrit sous la dictée du candidat en respectant une **neutralité absolue** (ne donne aucune information ou correction).

Profil recherché

- Être intéressé, motivé, sérieux
- Être sensibilisé à la relation d'aide
- Bon relationnel
- Connaître les difficultés de l'étudiant, étudiante, en situation de handicap sans se substituer à son travail
- Avoir un bon niveau en orthographe
- Savoir rendre compte au service Handiversité lorsqu'une problématique se présente
- Être inscrit en formation initiale
- Être de formation identique ou similaire à celle de l'étudiant, étudiante, en situation de handicap mais dans une promotion supérieure
- Ne pas avoir d'autres contrats étudiants au sein de l'université

Rémunération

Cette activité est rémunérée à hauteur de 1 heure au taux du SMIC pour 1 heure d'intervention auprès de l'étudiant, étudiante.

Pour candidater

Des annonces sont diffusées via vos adresses mail institutionnelles, vous pouvez répondre à ces mails en fournissant :

- Lettre de motivation (en indiquant les options choisies s'il y a lieu)
- CV
- Photocopie du certificat de scolarité de l'année universitaire en cours