

Recrute un ou une Gestionnaire handicap étudiant.e. et accompagnement

CDD ♦ Renouvelable – poste pérenne ♦ 100% ♦ Campus Hannah Arendt (Avignon Centre-Ville)

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**

Catégorie : B (Technicien.ne)

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/08/2027 (année universitaire) – renouvelable – poste pérenne

Rémunération : 1988.80€ brut (soit 1597.60€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah Arendt (Avignon – Centre-Ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable – Télétravail

Le service SSE en quelques mots :

Le **Service de Santé Étudiante** exerce trois missions principales :

- Mettre en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé
- Contribuer à favoriser l'accès aux soins de premier recours des étudiants
- Organiser une veille sanitaire

Le relai handicap au sein du SSE : Accueille les étudiant.e.s en situation de handicap, les aide dans leurs démarches et les accompagne dans le suivi des besoins d'aménagements tout au long de leur scolarité. Il participe également au développement et à la mise en œuvre de la politique de l'université dans le champ du handicap en lien avec le chargé de mission. Il interagit avec des interlocuteur.rice.s directs (étudiant.e.s, enseignant.e.s, professionnel.le.s de santé du SSE) et indirects (partenaires et institutions). Il constitue les outils de suivi des étudiant.e.s en situation de handicap, de leurs besoins et des aménagements. Il assure la mise en œuvre administrative de l'UEO santé, bien être handicap

Descriptif du poste :

❖ **Vos missions :** Le/la gestionnaire assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiant.e.s à besoins particuliers. Il/elle pilote le suivi administratif des demandes d'aménagements et contribue à leur mise en œuvre, en lien avec les différents acteurs internes et externes.

❖ Activités principales :

➤ **Accueil, information et accompagnement des étudiant.e.s**

- Accueillir, informer et orienter les étudiant.e.s à besoins particuliers selon les procédures en vigueur ;
- Accompagner les étudiant.e.s dans leurs démarches administratives (constitution des dossiers, demandes d'aménagements)
- Assurer un suivi régulier des étudiant.e.s et de leurs besoins

➤ **Gestion administrative, et financière, des dispositifs handicap**

- Constituer, instruire et suivre les dossiers administratifs (RSE, avis médical, conventions,..) ;
- Recruter, suivre les tuteurs, vérifier les services faits et les mettre en paiement ;
- Assurer la traçabilité et la mise à jour des données dans le logiciel de service (calcium) ;
- Rédiger et suivre les arrêtés d'aménagements et assurer leur diffusion ;

- Faire le suivi des étudiant.e.s en situation de handicap sous forme de rendez-vous trimestriels ou semestriels notamment en cas d'aménagements et soutien humain ;
- Rédiger les arrêtés RSE et les transmettre pour signature à l'autorité administrative, suivre l'avancement et archiver les arrêtés RSE dans les différents logiciels (calcium et NEIGE) ;
- Faire le suivi de l'UEO santé, bien être et handicap : planning des intervenant.e.s, prévisionnel des heures dans OSMOSE et mise en paiement dans OSE ;
- Suivre les dispositifs spécifiques (ZRR, stagiaires, accompagnements humains)

➤ **Coordination et mise en œuvre des aménagements**

- Assurer le lien avec les équipes pédagogiques, les services internes (S.A.F.I.R.E, assistante sociale, SSE) et les partenaires externes (MDPH, associations, groupes d'entraides, etc...) ;
- Organiser et suivre les aménagements pédagogiques, matériels et humains ;
- Participer aux commissions et réunions de suivi et rédiger les comptes-rendus ;

➤ **Suivi d'activité de vie du service**

- Produire des tableaux de suivi, indicateurs et bilans d'activité ;
- Participer aux enquêtes ministérielles et reporting institutionnels ;
- Contribuer à la démarche qualité et à l'amélioration continue du service ;
- Participer aux actions de sensibilisation, événements et développement du réseau partenarial (JNRH 1X/an).

❖ **Contraintes spécifiques :**

- Activité marquée par des pics (rentrée universitaire, fin d'année)
- Déplacements ponctuels entre les campus (centre-ville et Agroparc)
- Gestion de situations sensibles nécessitant écoute et discrétion

Environnement de travail :

➤ **Lien hiérarchique :** Responsable administrative et financière

➤ **Liens fonctionnels :**

- Interne : les équipes de SSE, le chargé de mission handicap, les référent.e.s handicap, enseignant.e.s et enseignant.e.s- chercheur.euse.s, la DOSI, la DRH et tuteur.rice.s
- Externes : MDPH, assistante sociale du CROUS et partenaires en lien avec le handicap

Profil recherché :

▪ **Connaissances :**

- De l'environnement public, notamment des enseignements supérieurs
- Réglementation relative aux personnes en situation de handicap
- Connaissance de l'organisation de l'université

▪ **Compétences comportementales :**

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public accueilli
- Capacité à gérer des situations de stress ou de souffrance
- Savoir prendre du recul
- Maîtrise de la relation d'aide

▪ **Compétences opérationnelles :**

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir rédiger des synthèses
- Savoir conduire un entretien
- Savoir communiquer
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils métiers (Calcium et NEIGE)
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
- Secret professionnel et médical

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



📞 Pour des renseignements sur le poste : Mme Stéphanie CREVEUIL – stephanie.creveil@univ-avignon.fr

📞 Pour des renseignements sur le recrutement : Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/campus/services-sante-social/medecine-preventive-et-teleconsultations-medicales/>

Les attendus pour le poste



- ✅ **Diplôme** : Bac +2
- ✅ **Domaine** : Connaissance dans les dispositifs des publics en situation de handicap
- ✅ **Expérience professionnelle** : Une expérience de 3 ans sur une fonction similaire serait appréciée

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...

Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.

