

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MISSION HANDICAP DU SERVICE R.E.V.E

Poste rattaché au Service Réussite et Vie étudiante - REVE

Poste de catégorie B - CDD

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'INALCO est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin, chargé d'enseigner les langues et civilisations autres que celles originaires d'Europe occidentale.

Le Service R.E.V.E Réussite et Vie étudiante est une récente structure (6 collaborateurs) qui a pour missions

- D'apporter un accompagnement individualisé aux étudiant.e.s par des aides de différentes natures (tutorat, prêt de matériel numérique, aides sociales, etc.) ainsi que par des dispositifs destinés à les soutenir dans la réussite de leur parcours, universitaire et professionnel (Objectif Master, ~~Cap-Emploi~~, Licence+ etc.).
- De mener des actions de sensibilisation et de découverte des langues et cultures du monde pour des publics divers, par la mise en place de dispositifs et d'événements dédiés (Cordée de la réussite « Langues et culture du monde », Concours de la Nouvelle Plurilingue etc.).
- De mettre en œuvre les politiques relatives à la vie de Campus,
- la gestion et le suivi des dispositifs et actions relatifs aux problématiques étudiantes (santé, handicap, discrimination, sport, etc.),
- De soutenir la vie démocratique, la vie associative, les projets, et l'engagement étudiant.
- De mettre en œuvre le Schéma Directeur de la Vie Etudiante (SDVE) en déclinant les orientations stratégiques en matière de vie étudiante.

Le/la gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec le coordinateur handicap. Il participera à la mise en œuvre et au suivi des dispositifs d'accompagnement dans le cadre de la réussite étudiante et à la bonne mise en œuvre et au suivi administratif des projets Vie étudiante, ainsi qu'à la mise en œuvre du Schéma Directeur de la Vie Étudiante (SDVE)

### GESTION DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

### MISSIONS ET ACTIVITES

- Mettre en place l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap en assurant la coordination entre les différents acteurs concernés
- Évaluer les besoins de l'étudiant et constituer un plan d'accompagnement (PAEH) en lien avec le coordinateur handicap ;
- Participer à la mise en œuvre du PAEH et assurer le suivi individuel des étudiants en collaboration avec l'équipe plurielle (enseignants, secrétariats, logistique, ...)
- Assurer le suivi des aménagements pour toutes les sessions d'examens
- Préparer et recueillir les éléments nécessaires à l'évaluation de la politique nationale du handicap et celle de l'établissement
- Recueillir et mettre à jour les informations destinées aux supports de communication interne et externe
- Assurer l'information et la communication auprès des étudiants et des personnels du site
- Participer à la formation de la communauté universitaire sur le handicap
- Développer des actions d'animation de campus (journées de sensibilisation au handicap, handifestival,
- Participation à toutes les activités du service REVE et aux différentes journées (JPO, Accueil des nouveaux, Journées thématiques, ..)

## COORDINATION DES SECRÉTAIRES ET PRENEURS DE NOTES

---

- Recrutement des preneurs de notes, secrétaires, surveillants d'examens et accompagnement pour leur prise de fonctions (informations pratiques : mise à disposition des formulaires, Moodle, examens, reprographie, etc...).
- Suivi administratif des preneurs de notes, secrétaires, surveillants d'examens, en lien avec les RH : suivi des fiches de prise en charge, gestion des tableaux d'heures (prévisionnel et réalisé), suivi des remontées de feuilles d'heures, bilan, suivi budget ...

---

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

---

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances de la réglementation et loi sur le handicap
- Connaissances de la réglementation en matière de diplômes (licences et masters) et de la vie étudiante
- Connaissances de l'offre et les contenus de formation de l'établissement
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, LimeSurvey, base de données)
- Maîtrise des outils collaboratifs numériques (Google Drive, Slack, Renater, etc.)
- Connaissance Apogée, Moodle (formations possibles)

## COMPÉTENCES

---

## COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

---

- Excellentes capacités de communication (orale et écrite) en français
- Capacité d'écoute et d'accueil
- Sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
- Polyvalence, capacité d'organisation, esprit de synthèse et de rigueur
- Travailler en équipe, en réseau interne et externe, y compris à distance
- Être force de proposition pour l'amélioration des procédures, de l'organisation du service, et de l'offre de formation
- Flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités
- Sens du service public

---

**Contraintes horaires durant les sessions d'examens**, Présence obligatoire en fonction des examens des étudiants en situation de handicap. Amplitude horaire élargie et variable

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute** : 24K€/27K€ (selon profil) ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **A partir du 1<sup>er</sup> juin 2025**

## INFORMATIONS RH

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...). Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 15 mai 2025** à : [vie.etudiante@inalco.fr](mailto:vie.etudiante@inalco.fr) et [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)

---

