

Chargé-e de coordination handicap

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant-e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - Service API (Accompagnement Parcours Insertion)

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Le poste est intégré au Service commun API (Accompagnement Parcours Insertion), dont la mission est d'accueillir, accompagner et conseiller les lycéen·ne·s et étudiant·e·s dès leur entrée à l'université, ainsi que de mettre en œuvre des actions favorisant leur réussite académique et leur insertion professionnelle. Le SHA, rattaché au Service commun API de l'Université Paris Nanterre, a pour mission de garantir aux étudiant·e·s en situation de handicap un accès effectif à la formation universitaire et à la vie étudiante. Il accompagne tou·te·s les étudiant·e·s confronté·e·s à des difficultés liées à un handicap ou à une maladie, qu'ils soient permanents ou temporaires, afin de favoriser leur réussite au sein de l'établissement.
Descriptif du poste	Missions : L'agent assure le suivi administratif et le pilotage des dispositifs du Service Handicaps et Accessibilités (SHA), accompagne les étudiant·e·s en situation de handicap et coordonne les activités du service afin de garantir l'accès à la formation et à la vie universitaire. Activités principales : 1. Accompagnement et gestion des étudiant·e·s - Informer, orienter et accompagner les étudiant·e·s en situation de handicap, notamment lors des entretiens individualisés des primo-entrant·e·s. - Mettre en place et suivre les aménagements pédagogiques et examens (PAEH). - Élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi des emplois du temps, des interventions et des vacances. - Assurer le recrutement, le suivi et le paiement des emplois étudiants vacataires (preneurs de notes, tuteurs, surveillants, etc.). - Accompagner les étudiant·e·s dans leurs démarches auprès des services internes et organismes externes (MDPH, Crous, IDF Mobilités...).

	2. Coordination administrative du SHA -Coordonner les activités administratives en lien avec le responsable du SHA et les autres agents du service. -Concevoir et mettre à jour tableaux de bord, statistiques, enquêtes ministérielles et guides de référence (Handi-U, ONISEP...). 3. Interlocuteur-trice interne et communication Diffuser l'information sur le handicap étudiant au sein de l'université. Répondre aux demandes spécifiques des composantes et services (transcription braille, matériel adapté, etc.). 4. Participation aux projets et événements Soutenir le responsable et les agents du service dans les projets et actions collectives. Contribuer à l'organisation logistique des événements de sensibilisation (JPO, Semaine du handicap, Duoday...). Communiquer les actualités et informations du SHA via la diffusion interne. 5. Information et orientation professionnelle Appuyer les actions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle des étudiant·e·s en situation de handicap. Participer aux forums, salons et stands en collaboration avec le SUIO et le BAIP.
Conditions particulières d'exercice	
Profil recherché	Connaissances requises : -Connaissance du champ du handicap : types de handicaps, législation, dispositifs et organismes. -Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Compétences opérationnelles : -Analyser les demandes et apporter des réponses adaptées. -Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des étudiant·e·s et partenaires. -Rédiger des rapports d'activité et bilans qualitatifs (reporting). -Gérer des contraintes horaires ponctuelles liées aux pics d'activité (rentrée universitaire, sessions d'examens, actions de sensibilisation, forums, salons, interventions parfois le samedi). -Collaborer avec le Service médical (SSE), les composantes universitaires et le service social (Crous). -Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet) et des logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Agate, SIFAC, etc.). Qualités requises : -Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe. -Sens du service public, rigueur et organisation. -Autonomie, esprit d'initiative et capacité à s'adapter aux situations sensibles. -Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles. -Qualité d'écoute, diplomatie et capacité à rendre compte à sa hiérarchie. -Maîtrise de la communication écrite et orale.
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr mkekouch@parisnanterre.fr