

Fiche de Poste : Secrétaire d'examen

Service recruteur	Relais Handicap (DEVEC : Direction des Enseignements de la Vie Etudiante et des Campus)
Missions	<p>Lire le sujet et/ou rédiger la copie d'examen sous la dictée de l'étudiant.e ayant des besoins spécifiques</p> <p>Aider ponctuellement à l'installation matérielle de l'étudiant.e</p>
Description des activités confiées	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve afin de prendre connaissance des consignes et récupérer le sujet auprès de la scolarité ou de l'enseignant.e. Après l'épreuve, rendre la copie à la scolarité • Echanger avec l'étudiant.e pour connaître ses habitudes en situation d'examen (utilisation d'un brouillon...) • A la lecture du sujet, préciser tout ce qui peut avoir du sens (la nature de la police, gras, italique virgule, parenthèses...) • Se montrer neutre : écrire strictement les termes dictés par l'étudiant.e sans correction de la syntaxe ou du vocabulaire. S'abstenir de tout signe, réaction ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant.e • Ne pas interférer avec la gestion du temps, la concentration, le stress propres à l'étudiant.e • Éteindre son portable et autres appareils pouvant gêner l'étudiant.e • Veiller à ce que l'étudiant.e n'accède à aucune aide extérieure • Prévoir de quoi s'occuper, de manière discrète, pendant les moments de réflexion de l'étudiant.e (lecture...) • Consulter régulièrement l'outil de communication des besoins de secrétariat (mail ou whatsapp) et être réactif.ve • S'autoriser à rendre compte de son état d'esprit et de celui de son binôme auprès de l'équipe du Relais, en cours et en fin de mission
Prérequis au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Être étudiant.e assidu.e et inscrit.e à l'Université d'Angers • Respecter une stricte confidentialité • Adopter une posture éthique et non discriminante • Pour les étudiant.e.s de nationalité étrangère, disposer d'un titre de séjour en cours de validité • Avoir une écriture aisément compréhensible et avoir un bon niveau en grammaire et en orthographe dans la langue transcrite • Ecrire rapidement • Être autonome et savoir s'adapter
Obligations de l'étudiant salarié	La personne recrutée pour assurer un secrétariat d'examen s'engage envers l'étudiant.e accompagné.e à être présente lors de l'épreuve. Elle informe le Relais Handicap au plus vite lorsqu'elle a connaissance d'un empêchement

	Elle remplit une fiche de déclaration d'heures et la transmet dans les délais demandés
Durée du contrat	Au semestre (renouvelable) ou à l'année
Durée effective de travail	Selon les disponibilités de l'étudiant.e (Inférieure à 67 h par mois) Paiement de la durée de l'épreuve majorée de 20 minutes
Rémunération	Taux horaire du SMIC plus 10 % de congés : 13.07 € brut (2025, révisé chaque année)
Lieu d'exercice de la mission	Dans toutes les composantes de l'université d'Angers (information donnée lors de la diffusion des besoins en secrétariat)

Pour postuler, écrire à : relais-handicap@univ-angers.fr