

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Secrétaire d'examen</b>
<b>Service recruteur</b>	Passerelle Handicap – Pôle Vie Etudiante
<b>Mission</b>	Rédiger sous sa dictée la copie d'examen de l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie et assurer la surveillance de l'épreuve.
<b>Règles à respecter pour le déroulement des examens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant,</li> <li>- Respecter une neutralité absolue, écrire stricto sensu ce que dicte l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon..) et rappeler ce point à l'étudiant non habitué à ce type d'aménagement,</li> <li>- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat,</li> <li>- Préciser, s'il doit lire le sujet, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens,</li> <li>- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant (ce n'est pas le moment le plus judicieux pour faire connaissance...),</li> <li>- Appliquer les consignes de l'enseignant : l'étudiant est-il évalué sur l'orthographe générale ? Doit-il épeler le vocabulaire spécifique ? Est-il évalué sur la forme d'un graphique ou seulement sur le contenu ? etc...</li> <li>- Éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le candidat.</li> <li>- Signer à partir du 15 de chaque mois l'attestation de services faits.</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être étudiant et inscrit à l'université d'Orléans,</li> <li>- Être assidu, autonome et sérieux,</li> <li>- Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes</li> <li>- Posséder les compétences de base requises dans la discipline concernée et définies par les enseignants pour une transcription fidèle (par exemple, connaissance des symboles mathématiques, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique, etc...).</li> <li>- Être sensibilisé à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps.</li> </ul>
<b>Formation des étudiants recrutés</b>	Si besoin, une formation au secrétariat d'examen sera assurée par la Passerelle Handicap. La présence des étudiants recrutés est obligatoire.
<b>Durée du contrat</b>	Contrats effectués par semestre. Renouvelables autant de fois que nécessaire.
<b>Durée effective du travail</b>	Elle ne peut excéder 670 heures entre le 1 <sup>er</sup> septembre et le 30 juin. Cette durée est réduite au prorata de la durée du contrat.
<b>Rémunération proposée</b>	SMIC horaire.
<b>Lieu d'exercice de la mission</b>	En salle d'examen ou à la Passerelle Handicap.
<b>Nombre de postes à pourvoir</b>	Dépend du nombre de demandes.