



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 05/07/2024

Référence de l'annonce : 2024-29

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi : année universitaire 2024/2025

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Emploi proposé : Secrétaire d'examen (lecteur, scripteur) pour les contrôles continus et terminaux. Toutes filières – L2 / L3 / M1 / M2

Nombre de postes offerts : Déterminé par les aménagements du médecin universitaire

Personne à contacter pour tout renseignement : Ludovic Gallyot – Muriel Schmitt

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le service Scolarité Générale Vie Etudiante (pôle santé / social) Relations (l'interruption d'études pendant l'année universitaire peut amener la rupture du contrat).

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre des articles D. 811-1 et suivants du code de l'éducation

Quotité : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée en fonction des besoins.

Rémunération : taux horaire SMIC rehaussé de 10% (SMIC au 01/01/2024 : 12,82€)

Localisation du poste : Albi (81)

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.



Dans le cadre de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, concernant les aides spécifiques aux étudiants dont l'article 20 a inscrit pour la première fois l'obligation pour les universités d'accueillir de manière optimale les étudiants en situation de handicap : « Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en oeuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études. ».

L'INU Champollion propose aux étudiants en situation de handicap de bénéficier d'un accueil et d'un accompagnement personnalisé, permettant la mise en place d'aides spécifiques: humaines, techniques et/ou pédagogiques, l'objectif étant de faciliter l'accès des étudiants aux formations dispensées par l'université et ce quelle que soit la filière d'enseignement suivie.

Certains types de handicaps, permanents ou temporaires, requièrent qu'un étudiant de leur promotion prenne les notes de cours pour la personne en situation de handicap. Cet aménagement est conditionné à l'accord du médecin du SIMPPS (Service Interuniversitaire de médecine préventive et de Promotion de la Santé).

POSTE

Missions et descriptif des activités :

- Rédiger **SOUS SA DICTEE** la copie d'examen de l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut écrire soi-même sa copie.
- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.
- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant.
- Eteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil pouvant gêner le candidat.

Pour le secrétaire-scripteur :

- Respecter une neutralité absolue, **ECRIRE STRICTO SENSU CE QUE DICTE L'ETUDIANT** (contenu, forme/ mise en page de la copie, brouillon...) et rappeler ce point à l'étudiant non habitué à ce type d'aménagement.
- **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 ?

Pour le secrétaire-lecteur :

- **PRECISER**, lors de la lecture du sujet d'examen, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.
- Lire les questions de façon **claire et compréhensive** / les répéter si besoin.
- Lire **EXCLUSIVEMENT** ce qui est écrit sur le sujet. Ne pas reformuler les questions, même si l'étudiant ne comprend pas leur sens ou intitulé.

COMPETENCES REQUISES

Compétences principales :

- Etre autonome et sérieux.
- Avoir une orthographe et une lisibilité correctes.
- **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, des schémas et graphiques, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique, etc...).
- Durant l'épreuve le secrétaire doit avoir une **attitude neutre et retranscrire de façon fidèle** la production de l'étudiant. **Il ne doit en aucun cas adopter un comportement d'aide ou de conseil** auprès de l'étudiant. De tels comportements étant considérés comme des actes de tricherie.
- Sens de la discrétion

Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :

- Etudiant de niveau supérieur d'études (même discipline)



Le dossier de candidature est téléchargeable en suivant le lien ci-après :
<https://www.univ-jfc.fr/institut/recrutements>
Autres emplois - Emplois étudiants

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Emploi Etudiant (secrétaire d'examen) - Ref. n° 2024-29)

Copie à :

- vie-etudiante-albi@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **en fonction de la date de communication des aménagements du médecin universitaire.**