



DEVENEZ SECRETAIRE D'EXAMENS

ACCOMPAGNEZ un(e) étudiant(e) en situation de handicap dans son parcours d'études

Un emploi gratifié, un contrat de travail signé, une formation assurée

L'engagement dans une vraie relation humaine

Des compétences développées dans la relation d'aide et l'accompagnement

La participation concrète à une société plus inclusive

Aider un(e) étudiant(e) en situation de handicap pendant un examen, c'est par exemple :

- Ecrire ou taper à l'ordinateur à sa place
- Lire à voix haute des informations utiles à l'examen
- Reformuler, séquencer des consignes complexes
- Assurer une interface de communication, etc

*Retrouver en images un exemple de binôme, grâce au témoignage de Constant et Iliana :
<https://www.youtube.com/c/unistra/search?query=handicap>

Votre candidature sera retenue selon les besoins identifiés pour chaque étudiant en situation de handicap. **Niveau Master requis.**

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

jdidierjean@unistra.fr



CONTRAT DE SECRETAIRE D'EXAMENS

Une fois votre candidature retenue, pour établir la demande de contrat, **contactez** :

Clément BEYLET, Service de la vie universitaire (SVU)

Assistant en gestion administrative

Tel : +33 (0) 3 68 85 10 65 / clement.beylet@unistra.fr

Campus Esplanade - Bâtiment Le Studium - 3^{ème} étage - Bureau 3.32

2 rue Blaise Pascal - 67000 Strasbourg

Etapes :

- Etablissement de la demande de contrat
- Signature du contrat
- Récupération de votre exemplaire signé par toutes les parties
- Communication des heures effectuées mensuellement
- Signature de la fiche d'état d'heures pour mise en paiement

Barème de gratification des secrétaires d'examens :

1 heure réalisée = 1 heure gratifiée

Rémunération au Smic horaire + 10% congés payés