**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de la fonction : PRENEUR DE NOTES**

**Service recruteur :** Direction Vie Etudiante et Egalité des Chances (DVEEC) - Service Handicap & études

**Type de mission :** Transmettre les notes prises durant les cours magistraux et les travaux dirigés pour des étudiants en situation de handicap.

**Profil recherché :**

* Être dans la même filière que l’étudiant en situation de handicap, si possible dans le même groupe de TD.
* Être sérieux et assidu.
* Avoir une écriture aisément lisible.

**Description de la fonction:**

1. Prise de notes
* Prendre les notes de façon exhaustive.
* Bien préciser la matière et la date du cours.
* Numéroter chaque page.
* Expliquer les abréviations utilisées.
1. Transmission des cours

**Voir avec le service handicap de la composante pour l'organisation de la transmission des cours.**

 **Rémunération et durée du contrat de travail :**

* Un SMIC horaire (1 heure) pour 4 heures de prise de notes
* Le contrat est effectué pour un semestre et peut être renouvelé plusieurs fois au cours de l’année