

**Service Handicap & études**

**Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)**

*handicap.deve@u-psud.fr*

Bâtiment 336 – RDC

01.69.15.61.59

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de la fonction : ASSISTANT(E) À LA PRISE DE NOTES**

**Service recruteur :** Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) - 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
* Transmission des cours au moins 2 fois par semaine.
* Envoyer par email les cours scannés ou venir au service handicap avec les cours pris de façon manuscrite.

 **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, mais renouvelable autant de fois que nécessaire sous forme d’avenant.