

**Service Handicap & études**

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

[*handicap.deve@u-psud.fr*](mailto:handicap.deve@u-psud.fr)

Bâtiment 336 – RDC

01.69.15.61.59

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de la fonction : SECRETAIRE D’EXAMEN**

**Service recruteur :** Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) - Service Handicap & études

**Type de mission :** lire les questions et/ou rédiger la copie de l’examen sous la dictée de l’étudiant en situation de handicap.

**Profil recherché :**

* Avoir une écriture lisible.
* Être ponctuel.
* Posséder les compétences de base requises dans la discipline concernée pour une transcription fidèle (symboles de mathématiques, graphiques, outils informatiques…).

**Règles à respecter pour le bon déroulement de l’examen :**

* Arriver 10 minutes avant le début de l’épreuve.
* Ne faire aucune allusion pouvant influencer le raisonnement de l’étudiant et donc le résultat.
* Respecter une neutralité absolue et écrire exactement ce que dicte l’étudiant.
* Lire les questions de façon claire et compréhensive et les répéter si besoin.
* Lire exclusivement ce qu’il y a écrit sur le sujet même si l’étudiant en comprend pas leur sens ou intitulé.
* Eteindre son téléphone portable pendant l’épreuve.

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

* Un SMIC horaire.
* Le contrat est effectué pour un semestre, mais renouvelable autant de fois que nécessaire sous forme d’avenant.