

## Recrutement de secrétaires d'examen

### Recrutement à destination des étudiants en situation de handicap.



Le Service des Etudiants en Situation de Handicap (SESH) est à la recherche de candidats pour des **postes de secrétaires d'examen pour les étudiants en situation de handicap** et ce durant les examens de l'**année universitaire 2019-2020**. De la L2 au Master, les candidatures sont étudiées de manière **ponctuelle**.

#### Missions principales attribuées au secrétaire :

- Le secrétaire aux examens est la personne qui écrit la copie de l'étudiant handicapé sous sa dictée. Il s'agit donc, pour la personne effectuant le secrétariat d'une mission ponctuelle.

- Le secrétaire doit respecter une neutralité absolue, écrire strictement ce que lui dicte l'étudiant.

- Le secrétaire doit posséder une bonne maîtrise de la langue française.

- Il ne marque aucun étonnement, ne fait aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.

- S'il doit lire le sujet, il est essentiel qu'il précise la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.

- Il doit arriver 15 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen.

- Il doit éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3, ordinateur, ...) pouvant gêner le candidat.

Si cette mission vous intéresse merci de nous retourner la fiche de renseignements téléchargeable (ci-dessous) accompagnée des pièces justificatives demandées pour l'établissement du contrat de travail :

#### Fiche de renseignements téléchargeable

Les documents sont à retourner par courrier à l'adresse suivante ou par mail à [handicap-etudiant@u-picardie.fr](mailto:handicap-etudiant@u-picardie.fr) :

#### Service des Etudiants en Situation de Handicap (SESH)

Citadelle  
10 rue des Français Libres  
80080 AMIENS

#### Rémunération :

La rémunération correspond à un **SMIC horaire**.

#### FICHES DE POSTES

[Secrétaire](#)

