

**L'Université Savoie Mont Blanc recrute des
surveillants d'examen et secrétaires scripteur F/H
Pour l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH)
A Chambéry ou/et Jacob-Bellecombette
Poste à pourvoir au 16 décembre 2019**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'Université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose des cursus courts (Diplômes d'université, Diplômes universitaires de technologie) et longs (Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : L'Unité de Formation et de Recherche Lettres, Langues et Sciences Humaines (UFR LLSH)

L'Unité de Formation et de Recherche Lettres, Langues et Sciences Humaines, plus communément appelée UFR LLSH est une composante de l'Université Savoie Mont Blanc.

Elle fait appel chaque année à des surveillants d'examens qui apportent leur concours à l'administration.

1. MISSION :

Assurer un renfort à la surveillance des examens, sous la responsabilité des enseignants titulaires.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

- Préparer les salles d'examens
- Accueillir et orienter les étudiants(es) dans les salles d'examens
- Distribuer les brouillons, copies et sujets aux étudiants(es)
- Surveiller activement les étudiants(es) pendant l'examen
- Assurer le respect du règlement des examens
- Faire procéder aux émargements, vérifier la restitution des copies
- Restitution des copies auprès du service scolarité
- Des missions spécifiques pourront également vous être confiées en fonction de votre profil : Secrétaire scripteur dans le cadre des aménagements spécifiques d'examens.

3. **COMPETENCES**

- Rigueur
- Ponctualité (convocations une demi-heure avant le début des épreuves)
- Sérieux

Pour la mission spécifique de secrétaire scripteur

- Rédiger sous dictée la copie d'examen de l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie
- Respecter une neutralité absolue, écrire stricto sensu ce que dicte l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon.)
- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat,
- Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes
- Être sensibilisé à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps

Lieux :

Les examens sont organisés :

- soit aux Conventions (ZI de Bissy Chambéry 73000)
- soit sur le Campus universitaire de Jacob Bellecombette (73000)
- soit sur le Campus universitaire du Bourget du Lac (73000)

Périodes :

Au titre de l'année universitaire 2019-2020 les examens sont organisés

- du 16 au 20 décembre 2019,
- du 6 au 10 janvier 2020,
- du 27 avril au 12 mai 2020,
- du 8 au 20 juin 2020.

Contraintes particulières :

- Les retraités peuvent exercer cette mission à condition d'avoir moins de 65 ans dans l'année universitaire en cours (limite d'âge dans la fonction publique)
- Les travailleurs étrangers doivent justifier d'une autorisation de travail en cours de validité.
- Stationnement debout, journées longues, horaires matinaux
- Paiement des vacances le mois suivant le service fait selon calendrier de prise en charge

Rémunération :

Taux horaire smic en vigueur : 10.03 € Brut – paiement à la vacation horaire après service fait.

Nombre d'heures : entre 80 et 100 heures au maximum sur l'année universitaire

**ENVOYER UN CV, UNE LETTRE DE MOTIVATION ET VOS PERIODES DE DISPONIBILITE
avant le 7 décembre 2019 à :**

La responsable du Service Scolarité : emmanuelle.cohin@univ-smb.fr

Copie à la Direction des Ressources Humaines Recrutement.Biatss@univ-smb.fr