

Fiche Profil de Poste

Circonscription : STRASBOURG ASH

Libellé du poste : Chargé de mission « Auxiliaires de Vie Scolaire » et de mission Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du second degré.

1. Définition du poste et des missions :

L'activité du titulaire de ce poste est constituée de deux missions complémentaires au cours de l'année scolaire. Au cours du premier semestre, l'activité est essentiellement tournée vers l'accompagnement individuel par des auxiliaires de vie scolaire, à l'inspection ASH (adaptation et scolarisation des élèves handicapés). Au cours du second semestre, le chargé de mission travaille en collaboration avec la secrétaire de la CDOEASD, à la DIVEL.

a. Chargé de mission « Auxiliaires de Vie Scolaire »

Le chargé de mission exerce son activité en collaboration directe avec le second chargé de mission AVS, et les personnels chargés de ce dossier à la Direction des services départementaux de l'Education nationale. Il est plus particulièrement chargé des relations avec Pôle Emploi, avec les chefs d'établissement employeurs et leur gestionnaire. Il prépare et assure les entretiens de recrutement des AVS. Il participe à la formation des AVS.

- Il contribue, en collaboration avec les personnels de la Division du 1^{er} degré et notamment le chargé de mission, aux opérations de recrutement et d'affectation des AVS, en fonction de leurs statuts ;
- Il organise et planifie les emplois du temps des AVSi.

b. Chargé de mission CDOEASD

En collaboration directe avec la secrétaire de la CDO, il lui revient de :

- Assurer l'accueil et les conseils en direction des familles, des enseignants et des partenaires
- Assurer l'instruction des dossiers de demande d'orientation ;
- Préparer et organiser les travaux de la commission d'orientation vers les enseignements adaptés (plénières et sous-commissions) ;
- Gérer et suivre les dossiers d'orientation et d'affectation des élèves ;
- Constituer un centre de ressource « enseignements adaptés du 2nd degré » : recueillir des données et études statistiques, textes réglementaires, documentation ; publier sur le site internet de l'IA, produire des outils...

Pour assurer ses missions, il utilise les outils de gestion et de suivi du dispositif partagés par les personnels en charge de ce dossier. Il assure les travaux de secrétariat relatif à ses missions.

L'horaire du service est annualisé sur la base d'un temps plein de la fonction publique. Le poste est implanté à la Direction des services départementaux de l'Education nationale et à l'Inspection ASH. Il est placé sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH et sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Général de la Direction académique des services de l'Education nationale du Bas-Rhin.

2. Compétences et qualités requises par le candidat :

- bonne connaissance du système éducatif (1^{er} et 2nd degrés) ;
- aisance relationnelle et capacités de travail en équipe ;
- disponibilité ;
- maîtrise de l'outil informatique et des applications courantes (traitement de texte, messagerie électronique,...).

3. Conditions de recrutement :

Le candidat sera de préférence titulaire du certificat d'aptitude professionnelle à l'enseignement spécialisé (CAPA-SH ou 2 CA-SH), quelle que soit l'option. Les personnels non spécialisés peuvent toutefois se présenter au poste. Les candidats seront convoqués pour un entretien.

Contact pour obtenir des informations sur le poste :
Bénédicte AUTIER, IENASH 03.88.45.92.30
Estelle LICHTOR, Chef de la division des élèves 03.88.45.92.61