

Intitulé du Poste : 1.2.14 coordonnateur CDOEA

	Compétences attendues	Titulaire du CAPPEI ou équivalent et/ ou engagement à s'inscrire au CAPPEI. Le coordonnateur de la CDOEA doit : - avoir une connaissance approfondie des dispositifs de l'adaptation scolaire et plus particulièrement de l'enseignement général et professionnel adapté dans le second degré ; - avoir des connaissances sur les dispositifs institutionnels et les problématiques liés à la scolarisation des élèves handicapés ; - être capable de travailler en équipe, en partenariat et posséder de réelles capacités de communication (orale et écrite) et d'organisation - être capable à s'adapter, respecter le devoir de réserve et le cadre déontologique et hiérarchique.
	Missions	<u>A – Missions liées au fonctionnement de chargé(e) de mission pour les enseignements adaptés</u> Gestion et organisation de la commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEA) : ➤ préparation des arrêtés de constitution de la CDOEA et de la circulaire de rentrée ➤ réception et constitution des dossiers ➤ programmation et planification des groupes de travail, des sous-commissions et des réunions de la commission plénière ➤ présentation des dossiers et des bilans au cours des réunions de la commission plénière ➤ mise en œuvre des décisions prises et information des familles et des établissements scolaires ➤ travail en lien étroit avec les établissements scolaires, les familles, la CDAPH, le service transport du conseil général ➤ édition et envoi des notifications d'orientation ➤ préparation des affectations, édition et envoi des notifications ➤ collaboration régulière avec les directeurs de SEGPA Suivi des effectifs des établissements relevant des enseignements adaptés : ➤ mise à jour des effectifs et flux des élèves dans les établissements adaptés ➤ études et statistiques diverses ➤ prévision des effectifs en lien avec la DOS ➤ ré-affectation des élèves exclus ➤ suivi des élèves sortants en fin de 3ème , ➤ suivi de l'orientation des élèves ULIS ➤ chargé du suivi des classes –relais avec le SAIO <u>B – Missions liées au suivi des parcours scolaires</u> Suivi des élèves en recherche de solution ➤ élèves en attente d'une admission dans un dispositif ou un établissement spécialisé ➤ élèves exclus d'un établissement médico-social ➤ relation avec les familles, les établissements, la MDPH, les services sociaux... ➤ travail en lien avec la DESCO ➤ préparation des commissions d'harmonisation avec la

		<p>MDPH et l'ARS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi des dossiers de la classe –relais avec Mme la chef de service du CIAO <p>Contribution au développement de la politique de l'ASH</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mise à jour des documents ASH (Cartographie, bilans, statistiques, diaporamas...) ➤ préparation de la commission d'affectation ULIS, édition et envoi des notifications d'affectation ➤ suivi des affectations et effectifs en ULIS ➤ suivi des affectations et des effectifs en CLIS ➤ enregistrement, classement et analyse des notifications MDPH ➤ conception d'outils de suivi, communication sur les procédures <p>Contacts réguliers avec les enseignants référents</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ travail sur les procédures ➤ circuit de l'information entre la MDPH, les enseignants référents, le coordonnateur des AESH et le responsable du matériel pédagogique adapté ➤ participation à certaines journées des enseignants référents <p><u>C – Représentation de l'IEN ASH :</u></p> <p><u>D – Exigences</u></p> <p>Le ou la chargé(e) de mission doit faire preuve :</p> <p>d'une bonne connaissance du système éducatif, de la politique et des dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents en situation de difficultés scolaires et/ou en situation de handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de capacités à communiquer aisément avec tous les acteurs du système éducatif et les partenaires concernés ➤ d'une disponibilité horaire et d'une souplesse quant à l'organisation de son travail ➤ de compétences informatiques (logiciels de bureautique courants (WORD, EXCEL, POWERPOINT...)) ➤ d'ordre et de rigueur dans la gestion et la présentation des dossiers et des informations ➤ de qualités relationnelles <p>L'ensemble de ces compétences s'exerce dans le respect des règles inhérentes à tout fonctionnaire assurant des responsabilités (positionnement institutionnel, devoir de réserve.</p>
<p>Priorité de la candidature : N / X demandes</p>	<p>Conditions d'exercices</p>	<p>La mission particulière exercée au niveau académique. Est placée sous la responsabilité de l'inspecteur/trice chargé/e de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés. Son bureau est implanté dans les locaux de l'inspection ASH.</p> <p>Poste incompatible avec un temps partiel.</p>