

Intitulé du Poste : **1-2 17 Coordonnateur CDOEASD**

Compétences attendues	Titulaire du CAPPEI ou équivalent et/ ou engagement à s'inscrire au CAPPEI. Le coordonnateur de la CDOEA doit : <ul style="list-style-type: none">- 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	<p><u>A – Missions liées au fonctionnement de chargé(e) de mission pour les enseignements adaptés</u></p> <p>Gestion et organisation de la commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEASD) :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ préparation des arrêtés de constitution de la CDOEASD 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 et EREA➤ collaboration avec les CDO des départements voisins <p>Suivi des effectifs des établissements relevant des enseignements adaptés :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 en lien avec la DESCO➤ suivi des élèves sortants en fin de 3ème <p><u>B – Missions liées au suivi des parcours scolaires</u></p> <p>Suivi des élèves en recherche de solution</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 MDPH et l'ARS <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...)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 AVS et le responsable du matériel pédagogique adapté ➤ participation à certaines journées des enseignants référents <p><u>C – Représentation de l'ASH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CDA préparatoires et CDA plénières en fonction des besoins ➤ réunions institutionnelles diverses en fonction des besoins <p><u>D – Exigences</u></p> <p>Le ou la chargé(e) de mission doit faire preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ 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>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. Poste incompatible avec un temps partiel.</p>