

REFERENT AUTISME & COORDONNATEUR CDOEA

Profil du poste

Missions REFERENT AUTISME:

- Il contribue à l'amélioration des conditions de scolarisation des enfants en situation de handicap, notamment les élèves porteurs de troubles du spectre autistique en accompagnant les équipes enseignantes à concevoir les adaptations pédagogiques nécessaires.
- Il accompagne, en lien avec les directeurs d'écoles et les enseignants, la mise en œuvre du projet du dispositif ULIS et la mise en cohérence des actions des différents professionnels pouvant y intervenir.
- Il réalise avec les partenaires les évaluations qui permettent les réajustements des projets.
- Il favorise l'établissement de relations de confiance et de collaboration avec les différents professionnels des structures médico-sociales qui accompagnent les élèves.
- Il favorise l'établissement de relations de confiance et de partenariat avec la famille qu'il informe et dont il recueille l'avis.
- Il participe à la conception et à la formation des enseignants 1^{er} degré débutant en ASH en école ou collège, des AESH, des enseignants engagés dans un CAPPEI, en partenariat avec l'INSPE et le rectorat.
- Il accompagne les professeurs dans le cadre de la gestion des ressources humaines
- Il participe à l'évaluation des instructions à domicile sous la responsabilité de l'IEN de circonscription concernée

Missions COORDONNATEUR CDOEA

Le coordonnateur de la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du second degré est placé sous la responsabilité de l'IEN ASH et sous l'autorité de Monsieur l'IA DASE, président de la C.D.O.E.A.

Missions auprès des familles:

- Accompagner les familles dans les étapes de l'orientation de leur enfant.
- Aider à l'affectation en recherchant et proposant des choix d'orientation adaptés au contexte académique et départemental.

Missions auprès des équipes pédagogiques:

- Informer, conseiller sur les modalités d'orientation vers les enseignements adaptés avec les écoles et les collèges et effectuer la liaison.
- Aider à la préparation des dossiers d'orientation et les étudier.
- Élaborer et diffuser des documents de suivis et de statistiques.
- Accompagner les parcours individualisés des élèves.

Missions pour le département:

- Assurer les relations et la communication auprès des partenaires: justice, protection judiciaire de la jeunesse, services sociaux, services psychologiques, service de soin (le cas échéant).
- Assurer l'organisation matérielle nécessaire au bon fonctionnement des diverses commissions et rédiger les comptes rendus et les synthèses et accompagner la mise en œuvre des décisions prises.
- -Gérer les dossiers de demandes d'orientation en EGPA, de la réception à l'affectation.
- Organiser et gérer les affectations des élèves en EGPA conformément aux décisions de la CDOEA et suivre l'évolution de leur scolarité dans les enseignements adaptés, en liaison avec les directeurs des EGPA.
- -Réaliser régulièrement des enquêtes et des statistiques, indicateurs permettant de suivre l'évolution des EGPA et contribuer à la mise en œuvre de la politique départementale dans le domaine de l'adaptation scolaire.

Conditions requises :

- Etre titulaire du CAPPEI ou s'engage à suivre la formation CAPPEI
- Exercer à temps complet.

Implantation du poste :

- Poste à 100% implanté à la DSDEN

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation et CV à adresser à monsieur l'inspecteur d'académie directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Ardèche (Pôle 1^{er} degré : Ce.dsden07@ac-grenoble.fr). Le poste est pourvu hors barème après l'audition des candidats par une commission.

Compétences attendues :

- Avoir une bonne expérience de la prise en charge des élèves en situation de handicap.
- Connaître les bonnes pratiques de la prise en charge des élèves avec autisme ou autres troubles envahissants du développement.
- Faire preuve de bonnes capacités d'organisation, d'initiative et de mise en œuvre des directives données.
- Disposer d'aptitudes à l'écoute et à la communication, tout en sachant affirmer les choix institutionnels
- Connaître le système éducatif, l'enseignement adapté, les textes en vigueur.
- Avoir une bonne connaissance des structures du 1^{er} et du 2nd degré.
- Maîtriser les activités de base d'un secrétariat : accueil téléphonique, messagerie, courrier.
- Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de base de données.
- Savoir réaliser et interpréter des statistiques.
- Avoir une connaissance des procédures et possibilités d'orientation des élèves,
- Avoir la capacité d'élaborer des relations positives avec tous les professionnels, les intervenants et partenaires.
- Posséder le sens de la communication et du travail en équipe.
- Respecter la confidentialité et faire de preuve de discrétion.
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur, de l'esprit de synthèse.
- Etre disponible et mobile.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter l'inspectrice de l'Education nationale chargée de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés.