



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
ET DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION,  
*en charge du numérique*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

**FICHE DE POSTE: CHARGE DE LA  
COORDINATION DES AVS ET SECRÉTAIRE  
DE LA COMMISSION POUR L'ORIENTATION  
(CPO)**

Fiche de poste N°  Chargé de la coordination des AVS / Référent CPO	Poste : CHARGE DE LA COORDINATION DES AVS ET  SECRÉTAIRE DE LA CPO
<b>Descriptif et contexte du poste</b>	<p>Le chargé de mission pour la gestion des AVS et secrétaire de la Commission Pour l'Orientation (CPO) en SEGPA est un enseignant spécialisé du premier ou du second degré titulaire d'un CAPPEI (ou équivalent) avec un parcours de formation SEGPA (de préférence), qui possède une expérience réussie dans le domaine des besoins éducatifs particuliers et de la politique inclusive.</p> <p>L'enseignant exercera sous l'autorité pédagogique de l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la circonscription 12 ASH.</p> <p>Condition(s) particulière(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Grande disponibilité et mobilité obligatoire sur tout le territoire</li><li>* Etre une personne ressource</li></ul>
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maîtriser la réglementation en vigueur concernant le handicap, la CTES, la CPO, le cadre de fonctionnement des AVS.</li><li>➤ Connaître l'organisation administrative et hiérarchique du 1<sup>er</sup> degré et du 2<sup>nd</sup> degré.</li><li>➤ Connaître les modalités d'évaluation et de certification à l'école et au collège, leurs adaptations dans le cadre du contrôle continu et des examens (socle commun, CFG, DNB, DNB Pro...).</li><li>➤ Avoir une connaissance confirmée du travail en partenariat avec les services de soin, les parents d'élèves, les ESR, les enseignants.</li><li>➤ Etre informé des structures, des dispositifs et des problématiques de l'Éducation, de l'inclusion scolaire et plus particulièrement des procédures d'accompagnement à la scolarité des élèves en situation de handicap et des élèves à besoins éducatifs particuliers.</li></ul> <p>CAPACITES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maîtriser les outils bureautiques de base (l'obtention du C2I2E est un plus) et notamment l'outil EXCEL. La maîtrise des bases de données est un plus.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etre capable de mettre en œuvre ses compétences professionnelles au sein d'une équipe catégorielle et inter-catégorielle (personnels enseignants, personnels administratifs, personnels d'encadrement).</li> <li>➤ Etre capable d'organiser son travail d'une façon autonome, suivre un projet, en rendre compte et être force de proposition pour améliorer ou résoudre des problèmes de fonctionnements.</li> <li>➤ Etre capable de traiter l'information, de la hiérarchiser dans le cadre de ses responsabilités et priorités, de répondre aux demandes (DGEE, IEN, chefs d'établissement, familles,...) et de traiter les dossiers dans les délais impartis</li> <li>➤ Etre capable d'évaluer l'adaptation entre l'emploi du temps de l'AVS et leurs missions</li> <li>➤ Etre capable d'organiser le recrutement, le suivi et l'encadrement des AVS (mise en poste, visites en classe, formation continue...)</li> <li>➤ Participer aux réunions de régulation (voire représenter l'IEN ASH)</li> <li>➤ Avoir des qualités relationnelles et humaines</li> <li>➤ Etre à l'écoute de l'autre et communiquer avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit</li> <li>➤ Savoir rendre compte de son action à l'IEN ASH</li> </ul>
<p><b>Missions</b></p>	<p>1°) Le travail de coordination, gestion des AVS consiste à assurer le recrutement, l'affectation, la mise en poste, le suivi et organiser la formation des AVS sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française. Le personnel travaille en étroite collaboration avec l'IEN ASH, la CTES et l'équipe de la circonscription de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des enfants handicapés (ASH). C'est l'interlocuteur prioritaire des AVS.</p> <p>Il s'agit particulièrement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intervenir après les décisions de la CTES</li> <li>• organiser et suivre l'ensemble des accompagnements par AVS</li> <li>• contrôler l'organisation des affectations et leur planification</li> <li>• recenser les besoins (en étant en lien constant avec les décisions de la CTES)</li> <li>• suivre et encadrer les AVS</li> <li>• traiter les aspects administratifs et logistiques du dossier (remontées statistiques, enquêtes) en liaison avec la CTES, le secrétariat de la circonscription et la DGEE</li> <li>• rendre compte à l'IEN ASH et produire un rapport d'activités annuel</li> </ul> <p>Un secrétariat dédié est à disposition pour aider à la mise en œuvre de l'ensemble de ses missions.</p> <p>2°) Le travail de secrétariat de la CPO consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer l'information et les conseils en direction des familles, des enseignants et des partenaires</li> <li>• instruire les dossiers de la commission (réception des documents de demandes de pré-orientation et d'orientation, envoi des demandes de compléments d'information aux différents professionnels concernés)</li> <li>• préparer et organiser les travaux de la commission (convocation des membres), selon un calendrier défini et arrêté par la DGEE</li> <li>• produire les notifications d'avis et d'affectations des élèves concernés</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre l'état des inscriptions des élèves pré-orientés ou orientés au collège</li> <li>• tenir un secrétariat administratif (archivage des dossiers, réponse aux enquêtes)</li> <li>• assurer un lien avec les membres de la commission, notamment avec le DOI</li> </ul>
<b>Affectation</b> <b>Résidence administrative</b>	Locaux de la DGEE Pirae : Circonscription n°12 ASH
<b>Contact</b>	IEN ASH : <a href="mailto:cir.ash@education.pf">cir.ash@education.pf</a>
<b>Modalités de recrutement et dépôt des candidatures</b>	<p>&gt;Les candidats doivent constituer et transmettre un dossier de candidature comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de candidature portant l'avis de l'IEN ou du chef d'établissement d'origine.</li> <li>- Curriculum vitae.</li> <li>- Lettre de motivation sur papier libre, adressée au Directeur Général de l'Éducation et des Enseignements.</li> </ul> <p>Pour toutes informations complémentaires s'adresser à l'IEN ASH, circo 12.</p> <p>&gt;Le <b>dossier complet</b> doit être adressé par la voie hiérarchique, doublée d'un envoi direct au Pôle des Ressources Humaines du 1<sup>er</sup> degré de la DGEE (par mail : <a href="mailto:gestco.brh1@education.pf">gestco.brh1@education.pf</a>)</p> <p>&gt;Les candidats seront convoqués pour un entretien (30') avec les membres de la commission présidée par le Directeur général de l'éducation et des enseignements ou son représentant.</p> <p>&gt; L'entretien se déroulera en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exposé des motivations du candidat ;</li> <li>- questionnement de la commission.</li> </ul> <p><b><u>Date limite de dépôt de candidature</u></b> : le mardi 15 mars 2022</p> <p><b><u>Date des entretiens</u></b> : Courant avril-mai 2022</p> <p><b><u>Lieu</u></b> :DGEE, bureau de l'ASH, site de Tuterai Tane</p>