



POLYNÉSIE FRANÇAISE

**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE**

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

**Fiche de poste n°04/2026_ASH_COOR et
SUIVI AEESH**

Fiche de poste N° 04/ASH_COOR et SUIVI AEESH	Poste : CHARGE DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES AEESH
Descriptif et contexte du poste	Le chargé de mission pour la coordination et le suivi des est un enseignant spécialisé du premier ou du second degré titulaire d'un CAPPEI (ou équivalent) avec un parcours de formation ULIS de préférence, qui possède une expérience réussie dans le domaine des besoins éducatifs particuliers et de la politique inclusive. L'enseignant exercera sous l'autorité pédagogique de l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la circonscription 12 ASH. Condition(s) particulière(s) : * Grande disponibilité et mobilité obligatoire sur tout le territoire * Etre une personne ressource
Connaissances et compétences requises	CONNAISSANCES : • Maîtriser la réglementation en vigueur en Polynésie Française concernant le handicap, la CTES, le cadre de fonctionnement des AEESH. • Connaître et savoir se positionner dans l'organisation administrative et hiérarchique du 1^{er} degré et du 2nd degré. • Connaître les modalités d'évaluation et de certification à l'école et au collège notamment pour les élèves relevant du handicap (socle commun, CFG, DNB Pro...). • Avoir une connaissance confirmée du travail en partenariat avec les services de soin, les parents d'élèves, les ESR, les enseignants. • Etre informé des structures, des dispositifs et des problématiques de l'Education, de l'inclusion scolaire et plus particulièrement des procédures d'accompagnement à la scolarité des élèves en situation de handicap. • Connaître les adaptations en classe favorables à l'accessibilité des enseignements, le rôle et la place des AEESH pour soutenir l'autonomie et la participation des enfants et des jeunes suivis. CAPACITES : • 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. • 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).

	• 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. • 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 • Etre capable d'évaluer l'adaptation entre l'emploi du temps de l'AEESH et ses missions • Etre capable d'organiser le recrutement, le suivi et l'encadrement des AEESH (mise en poste, visites en classe, formation continue...) • Participer aux réunions de régulation (voire représenter l'IEN ASH) • Avoir des qualités relationnelles et humaines • Etre à l'écoute de l'autre et communiquer avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit • Savoir rendre compte de son action à l'IEN ASH
Missions	Le travail de coordination et de suivi des AEESH consiste à assurer le recrutement, l'affectation, la mise en poste, le suivi, l'organisation de la formation des AEESH 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 AEESH. Il s'agit particulièrement de : • intervenir après les décisions de la CTES • organiser et suivre l'ensemble des accompagnements par AEESH • contrôler l'organisation des affectations et leur planification • assurer le lien avec le BRH3 • recenser les besoins (en étant en lien constant avec les décisions de la CTES) • suivre et encadrer les AEESH • traiter les aspects administratifs et logistiques du dossier (remontées statistiques, enquêtes) en liaison avec la CTES, le secrétariat de la circonscription et la DGEE • rendre compte à l'IEN ASH et produire un rapport d'activités annuel Un secrétariat dédié est à disposition pour aider à la mise en œuvre de l'ensemble de ces missions.
Affectation Résidence administrative	Locaux de la DGEE Pirae : Circonscription n°12 ASH
Contact	IEN ASH : cir.ash@education.pf
Modalités de recrutement et dépôt des candidatures	>Les candidats doivent constituer et transmettre un dossier de candidature comprenant : • Fiche de candidature portant l'avis de l'IEN ou du chef d'établissement d'origine. • Curriculum vitae. • Lettre de motivation

	>Le <u>dossier complet</u> doit être adressé par la voie hiérarchique, doublée d'un envoi direct au Pôle des Ressources Humaines du 1^{er} degré de la DGEE (par mail : brh1@education.pf). >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. > L'entretien se déroulera en deux temps : • exposé des motivations du candidat ; • questionnement de la commission. <u>Date et lieu des entretiens</u> : A partir de la rentrée de janvier 2026 à la DGEE (site de Tuterai Tane)
--	---