

COORDONNATEUR DES AIDES HUMAINES (AESH - AVS)

Circonscription ASH



LIEU D'EXERCICE	Poste implanté à la circonscription ASH (DSDEN 88) et défini sur la base de 1607 heures annuelles.
ENJEUX ET DESCRIPTIF DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les opérations de recrutement et d'affectation des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH) et des Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS), en fonction de leur statut. - Travailler en collaboration avec Pôle-Emploi et le lycée employeur. - Suivre les décisions d'attribution et les opérations d'affectation des auxiliaires de vis scolaire en lien avec la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH) de la MDPH, et les services de la DSDEN. - Organiser la formation des AESH et AVS, en lien avec les autres personnels de l'ASH et les partenaires. - Coordonner le suivi des AVS, en lien avec les chefs d'établissement, les IEN et les enseignants référents. - Etre l'interlocuteur privilégié des AESH et AVS et contribuer au traitement des situations complexes, en liaison avec les chefs d'établissement et les directeurs d'école sous l'autorité des IEN. - Renseigner les enquêtes statistiques et alimenter le tableau de bord. - Conseiller l'IEN-ASH : faire des points de situations réguliers concernant les cas particuliers, ainsi que pour des éléments statistiques globaux. <p>Pour assurer ses missions, le coordonnateur utilise les outils de gestion et de suivi du dispositif partagés par les personnels en charge de ce dossier. Il assure les travaux de secrétariat relatifs à ses missions.</p>
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du système éducatif (1^{er} et 2nd degré) ainsi que des établissements médico-sociaux. - Bonne connaissance de la politique et des dispositifs de scolarisation des enfants et adolescents en situation de handicap. - Aisance relationnelle et capacités de travail en équipe. - Capacité d'écoute et d'accueil. - Mobilité et disponibilité. - Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des applications courantes (traitement de texte, tableur, messagerie électronique...). - Réactivité et gestion des situations complexes. - Loyauté et confidentialité.
SUJETIONS / CONTRAINTES	Le candidat devra être titulaire du CAPPEI. Poste à temps complet.
RENSEIGNEMENTS	Circonscription ASH - 03.29.82.02.39 - ce.ien88-ash@ac-nancy-metz.fr