

## FICHE DE POSTE N° SEI-2

### CHARGE DE MISSION

#### auprès du Conseiller technique École inclusive

#### CADRE GENERAL

<b>Établissement</b>	Rectorat de Paris – Service de l'école inclusive
<b>Nature du poste</b>	Chargé(e) de mission
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) de mission auprès du CT École inclusive
<b>Qualification demandée</b>	- enseignant(e) titulaire du 1 <sup>er</sup> degré - titulaire du CAPPEI, CAPA-SH ou autres certifications spécialisées
<b>Création du poste</b>	Poste existant
<b>Organisation du temps de travail</b>	Ce poste n'étant pas devant élèves, les horaires sont ceux applicables aux personnels administratifs de la fonction publique
<b>Lieux d'exercice</b>	Rectorat de Paris
<b>Autorité hiérarchique</b>	CT Ecole inclusive

#### DESCRIPTION DES MISSIONS

##### 1. Examen

- Organiser les sessions d'examen du CAPPEI ordinaire :
  - 2 sessions par an : une session anticipée et une session principale ;
  - Organisation du jury et rédaction du rapport de jury ;
  - Organisation de la session VAEP et rapport du jury VAEP.
- Assurer la communication avec le SIEC et l'INSPE.

##### 2. Elèves et familles

- Instruction des dispenses d'enseignement ;
- Représentation du SEI aux commissions d'absentéisme ;
- Accueil et orientation des familles (par téléphone, courriel) sur les thèmes suivants : orientation, aménagements aux examens, AESH, situations complexes.

##### 3. Personnels

- Organisation de la logistique dans le cadre de la crise sanitaire (acheminement des masques inclusifs, gants, blouses, autotests COVID, ...) vers les personnels du SEI et de l'ASH (professeurs ressources, enseignants référents) et les écoles et établissements accueillant des publics à BEP ;
- Participation ponctuelle aux commissions de recrutement des AESH.

#### **4. Conseiller technique**

- Production de tableaux de bord ;
- Saisie du PAF ;
- Gestion des dépenses dans Chorus formulaire avec le conseiller pédagogique numérique ;
- Représentation ou accompagnement du CT auprès des différentes instances internes ou externes : *Arpejeh* et associations diverses, CDCA, Handisport, réunions ponctuelles, ...

## **PROFIL DE COMPETENCES**

### **Le ou la candidat(e) devra posséder :**

- Des compétences avérées en communication,
- De solides compétences dans les outils numériques usuels (maîtrise de *word, excel, power point*),
- De compétences organisationnelles et rédactionnelles.

### **Le ou la candidat(e) devra faire preuve :**

- D'une capacité à tenir le rôle d'adjoint du Conseiller Technique ;
- D'aptitude à s'organiser, planifier et travailler en autonomie ;
- D'une capacité à s'adapter à des demandes circonstanciées diverses.

## **CONTACTS**

Les demandes d'information sont à adresser au Conseiller Technique École inclusive à l'adresse suivante :  
[conseiller.technique.ash@ac-paris.fr](mailto:conseiller.technique.ash@ac-paris.fr)