



## FICHE DE POSTE

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>REFERENCE</b>	<b>N° 88</b>
	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ENSEIGNANT CORRESPONDANT DE SCOLARISATION A LA MDPH 13</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	En application de la loi du 11 février 2005 concernant les personnes handicapées, et au décret n°1587 du 19 décembre 2005 relatif à la MDPH, il est prévu la mise à disposition de personnels enseignants spécialisés pour la contribution de l'Etat au fonctionnement de la MDPH. Le poste est placé au sein de la MDPH des Bouches-du-Rhône située au 4 quai d'Arenc - CS80096- 13304 Marseille Cedex 2.
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	Par convention, le Directeur Académique des Services met à disposition de la Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap (MDPH) du personnel pour contribuer au fonctionnement de cette institution.
	<b>MISSIONS</b>	Sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice de la MDPH, l'enseignant référent de scolarité est chargé d'apporter son expertise dans le traitement des dossiers enfants ou adolescents à soumettre à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).
	<b>FONCTIONS</b>	<u>Expert sur l'évaluation des besoins des enfants et jeunes en situation de handicap, le correspondant de scolarisation est amené à :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les dossiers pour le passage en évaluation.</li> <li>- Participer et animer des équipes pluridisciplinaires de la MDPH.</li> <li>- Apporter son expertise relative à la scolarisation des enfants en situation de handicap afin de définir les projets personnalisés de scolarisation.</li> <li>- Participer à la saisie des plans d'aide des dossiers examinés par les équipes d'évaluation.</li> <li>- Travailler en lien avec les responsables de dossier pour la gestion des situations comportant des demandes de PPS.</li> <li>- Veiller à la cohérence des décisions.</li> <li>- Participer aux réunions et forums.</li> </ul> Participer à la demande, au traitement des dossiers complexes ou RAPT.
	<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens du service public ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance du système éducatif en général, du champ de l'ASH en particulier, de la politique nationale et de la législation concernant les personnes en situation de handicap, en particulier sur les questions de scolarisation.</li> <li>- Avoir une bonne connaissance des secteurs médico-sociaux et de santé.</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes, tableur, courrier électronique, internet.</li> <li>- Avoir une bonne capacité de communication, d'écoute et d'adaptabilité dans la relation permettant le travail en équipe et en partenariat.</li> <li>- Avoir des qualités de rigueur et d'organisation.</li> </ul>
<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La détention d'un CAPPEI ou équivalent est souhaitée mais non exigée.</li> <li>- Avoir pris connaissance au préalable des spécificités du poste en ayant pris contact avec la MDPH</li> </ul>
	<b>NOMINATION</b>	Poste à temps complet. L'enseignant est affecté à titre provisoire après avis de la commission de recrutement puis à titre définitif sur avis de l'IEN CT ASH et de la MDPH après une année de fonctionnement.
	<b>REGIME HORAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 semaines de congé (70 jours de congé)</li> <li>- 38H10, pas de pointage</li> </ul> Présence nécessaire le jour de CDAPH. Exigences horaires : règlement MDPH
	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	Envoi du dossier de candidature avec une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 19 juin 2020
	<b>CONTACT</b>	Des entretiens avec une commission de recrutement seront organisés Mme Magali Basset, IEN CT ASH13 – <a href="mailto:ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr">ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr</a>