

## POSTE DE COORDONNATEUR DEPARTEMENTAL AVS

**Type d'emploi :** poste ouvert aux personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré.

**Lieu d'exercice :** DSDEN des Alpes-Maritimes.

Le poste est implanté au sein de la division de la Formation, du Remplacement et des Personnels non Titulaires (DFRPNT)

**Date de prise de fonction :** rentrée scolaire 2017

**Conditions de nomination :** La nomination sera prononcée à titre définitif

**Organisation du temps de travail :** L'enseignant est déchargé du service d'enseignement et sera soumis aux horaires et conditions des personnels administratifs (volume horaire annuel : 1607 heures, 50 jours de congés annuels). L'attention est attirée sur la nécessaire disponibilité demandée la première quinzaine de juillet et la deuxième quinzaine d'août (préparation de la rentrée).

**Cadre réglementaire :** Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017.

### Description des missions :

La coordination de la mission AVS dans le département des Alpes-Maritimes est assurée par deux coordonnateurs. Le coordonnateur AVS, en appui avec le bureau de gestion des personnels non titulaires, assure le recrutement, l'affectation des AVS et leur suivi sur le département. Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la circonscription de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des enfants handicapés (ASH).

Les tâches confiées au coordonnateur sont :

- Participer au recrutement des candidats
- Positionner le personnel AVS
- Gérer les moyens alloués pour les AVS, tant en contrats aidés qu'en contrats de droit public
- Gérer des problématiques humaines sur le terrain, gérer des éventuels conflits
- Gérer les remplacements des personnels absents
- Suivre les emplois du temps des AVS en lien avec les ERH
- Répondre aux sollicitations qui concernent le recrutement et l'affectation des AVS
- Apporter au chef de service et à l'IEN-ASH les informations nécessaires au suivi des emplois d'AVS et à l'élaboration de réponses écrites aux réclamations
- Communication avec les différents interlocuteurs tels que les ERH, les directeurs d'école, les EPLE, les familles, la MDPH, Pôle Emploi
- Gestion importante des appels téléphoniques.

**Compétences et qualités requises :**

- Connaissance du système éducatif français et du champ du handicap
- Connaissance du fonctionnement de la MDPH
- Capacité d'écoute et de diplomatie
- Aptitude à décider
- Capacité à travailler en équipe, à s'intégrer dans un dispositif, à faire le lien entre les différents acteurs de l'ASH
- Capacité à organiser son travail et définir les priorités
- Capacité à gérer de nombreuses sollicitations
- La mission étant sensible et exposée (liens avec les familles, les associations, interventions possibles des médias), une grande discrétion est demandée.
- Connaissance des outils informatiques courants : Word, Excel

**Personne à contacter pour obtenir des informations sur le poste :**

Mme YVORRA Mel : [karine.yvorra@ac-nice.fr](mailto:karine.yvorra@ac-nice.fr) tel : 04 93 72 63 01

**Procédure de candidature :** candidature à adresser par voie hiérarchique à Monsieur l'Inspecteur d'Académie et simultanément à la DIPE ([ia06-dipe2@ac-nice.fr](mailto:ia06-dipe2@ac-nice.fr)) avant la date indiquée sur la fiche de candidature.