

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : COORDONNATEUR de Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS) Cadenet	
Rattachement administratif : Lieu d'implantation du Pôle d'Appui à la Scolarité CADENET	Texte de référence : <ul style="list-style-type: none"> - CIH - conférence interministérielle sur le handicap du 26/05/2024 - CNH - Conférence Nationale du handicap- (12 mesures) du 26/04/2023 - BO n°33 du 4 septembre 2025 : déploiement des pôles d'appui à la scolarité - Circulaire du 01/09/2025 cahier des charges
Contexte d'exercice : Secteur en amplitude géographique	Profil du candidat et nature de l'affectation Enseignant 1 ^{er} ou 2 nd degré expérimenté Affectation provisoire la 1 ^{ère} année Possibilité d'être maintenu sur le poste à titre définitif en N+1 (demande de l'intéressé + entretien)
Quotité : 1593 heures annualisées Exercice à temps plein Semaine de travail répartie sur <u> cinq jours </u> Calendrier scolaire, avec quelques jours en début et en fin d'année scolaire	Indemnités / remboursement de frais : Versement de l'indemnité d'un montant de 4400€/an bruts
Procédure de recrutement : étude des dossiers et entretien pour les candidats dont le dossier aura été retenu	
CADRE DE FONCTIONNEMENT Le coordonnateur PAS interviendra, sous l'autorité de l'IEN ASH, au sein du PAS qui propose un soutien à la scolarité ordinaire par aide directe et ponctuelle aux élèves à besoin éducatif particulier pour proposer une réponse de premier niveau. Le PAS est une équipe permanente constituée d'un personnel de l'Education Nationale (le coordonnateur du PAS) à temps plein, d'un personnel du médico-social (un éducateur) à temps plein ainsi que d'une équipe pluri-catégorielle	
<ul style="list-style-type: none"> • Le coordonnateur du PAS travaille dans le cadre fixé par les autorités terrain (IEN+ Chef d'établissement) et il est placé sous l'autorité de l'IA-DASEN et par délégation sous celle de l'IEN ASH. • Le coordonnateur rend compte de son activité aux autorités terrain du PAS. Il renseigne un tableau de bord qui répertorie les saisines, leur nature et les réponses apportées. 	

- Il rédige chaque année un rapport d'activités remis aux autorités terrain du PAS et à l'IEN-ASH en charge de l'animation du réseau des coordonnateurs de PAS, détaillant l'ensemble de ses activités.
- Il s'engage à suivre les différentes formations nécessaires à la prise de poste et à l'actualisation de ses connaissances
- Il exerce ses missions sur l'un des territoires délimités par la carte du PAS

MISSIONS

- Le coordonnateur du PAS veille au respect du protocole de prise en charge en participant à :

1. L'accueil des saisines des parents et responsables légaux ou des équipes pédagogiques
2. La prise de contact avec le demandeur et le recueil d'informations en lien avec les établissements et consultation du LPI
3. L'analyse de la situation par l'observation de l'élève dans son environnement scolaire et la mise en œuvre du droit commun par l'équipe pédagogique
4. La co-construction avec son binôme du médico-social d'une réponse adaptée en exerçant son expertise pédagogique
5. L'élaboration du plan d'action (PA) qu'il soumet aux pilotes
6. La mise en œuvre du plan d'action au sein de l'établissement, auprès de l'équipe pédagogique et de l'élève
7. L'élaboration d'un bilan et de ses éléments de prospective qu'il communique aux pilotes

- Le coordonnateur tient à jour un tableau de bord de son activité.

- Le coordonnateur du PAS rend compte de son activité dans un rapport d'activités.

- Le coordonnateur du PAS travaille en binôme avec l'éducateur du médico-social dans une logique de coopération renforcée avec les personnels et la plateforme du médico-social, les AESH-référentes, les coordonnateurs de PIAL et l'ensemble des personnels concourant à l'aide, à l'accompagnement et au soin, qu'ils relèvent du scolaire, de l'éducatif, du sanitaire, du paramédical.

- Le coordonnateur co- anime les réunions de service avec son binôme du médico-social.

Compétences attendues :

- Capacité à analyser les besoins éducatifs particuliers et à exercer son expertise pédagogique et éducative
- Bonnes compétences organisationnelles (approche rigoureuse de gestion et de suivi administratif)
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à la conduite de réunion
- Capacité à travailler en équipe pluri-catégorielle
- Capacité de communication, d'écoute et de dynamisme
- Capacité d'adaptation pour communiquer et intervenir auprès de différents interlocuteurs/publics
- Capacité à être une personne ressource
- Capacité à avoir une mobilité géographique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des tableurs type Excel

Connaissances :

- Cadre réglementaire, institutionnel et de droit commun
- Les enjeux de l'école inclusive
- Dispositifs d'accompagnement pédagogique (PPRE, PAP, PAI, PPS)
- Livret de parcours inclusif (LPI), matériel pédagogique adapté (MPA)

Modalités de candidature :

Envoyer, par voie électronique, la fiche de candidature avec CV et lettre de motivation :

- à l'IEN de la circonscription actuelle, pour avis

- à IEN ASH à ce.ienash84@ac-aix-marseille.fr

- au service du mouvement à ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr