



ገብረ ማርያም ትምህርት ቤት

**Lycée Guebre-Mariam**

Addis-Abeba Ethiopie

## **FICHE DE POSTE**

### **Référent-e pôle EBEP**

avec mission spécifique ponctuelle d'assistance administrative

**Position hiérarchique : Placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et du proviseur adjoint, et sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement**

**Poste nécessitant des compétences spécifiques dans le domaine du suivi des Elèves à Besoins Educatifs Particuliers, et organisationnelles**

#### **Missions :**

- Assurer le suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers du primaire et du secondaire : élaborer en concertation avec les enseignants, les parents et les membres de la direction les Plans d'Accompagnements Personnalisés, voire les Projets Personnalisés de Scolarisation, être la personne « ressource- conseil » des parents et des enseignants dans le cadre du suivi éducatif d'élèves présentant des troubles d'apprentissage, aider à l'élaboration des Programmes Personnalisés de Réussite Educatives selon les sollicitations des enseignants, aider au recrutement et à l'accompagnement dans la prise de fonction des AESH. La personne référente du pôle EBEP est le lien entre les enseignants, les familles et la direction dans le cadre du suivi et de la prise en charge des Enfants à Besoins Educatifs Particuliers.
- Nouer localement des relations avec des professionnels de la santé et mettre en place un partenariat avec l'école.
- A hauteur d'un quart temps annualisé, aide spécifique à la gestion administrative au primaire, notamment la mise en place des emplois du temps

#### **Profil requis :**

- Avoir une expérience de la prise en charge et du suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers, idéalement être titulaire du CAPASH ou du CAPSAIS, CAPPEI, ou équivalent
- Idéalement avoir une expérience avérée de l'enseignement
- Maîtriser EDT et /ou Pronote ou être familier des procédures de gestion et d'élaboration des emplois du temps

**HORAIRES : 39h00 Semaine**