

FICHE DE POSTE ENSEIGNANT

SECRETAIRE DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE

D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES

DU SECOND DEGRE (C.D.O.E.A.S.D.)

1) Domaines d'activités :

Dans le cadre des textes, cités dans le présent appel à candidatures, relatifs à la scolarisation des élèves affectés dans l'enseignement adapté, l'enseignant spécialisé secrétaire de CDO est chargé :

- d'assurer le suivi du dossier, en relation avec les familles et les établissements ;
- d'assurer la liaison entre les différents organismes ;
- d'assurer le suivi des effectifs dans les établissements ;
- de préparer, planifier, organiser et piloter les différentes commissions ;
- de favoriser la continuité et la cohérence de la mise en œuvre de l'orientation de l'élève.

2) Obligations de service :

Les secrétaires de CDO sont soumis à un horaire hebdomadaire de 37 heures et bénéficient de 45 jours de congés annuels. La continuité du service assuré, en partie pendant les vacances scolaires, exige du secrétaire d'être disponible.

3) Profil et compétences attendues :

- Ce poste est réservé aux enseignants titulaires du CAPA-SH ou diplômes équivalents, quelle qu'en soit l'option.
- Il requiert une bonne connaissance du système éducatif, du champ de l'ASH en particulier et de la réglementation s'y rapportant, les structures et les services.
- Le candidat doit faire preuve d'une bonne capacité d'écoute, d'adaptabilité dans les relations, de compétences dans la médiation, d'aptitude au travail en équipe.