

## **FICHE DE POSTE ENSEIGNANT**

### **SECRÉTAIRE DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES (C.D.O.E.A.)**

#### **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 CAPPEI, 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.