



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	ACCOMPAGNANT DE PERSONNEL EN SITUATION DE HANDICAP (APSH)
	PLACE DU POSTE	Affectation au sein d'un établissement scolaire publique, privé de l'académie de Guyane : école, collège, lycée
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	L'accompagnant de personnel d'enseignement en situation de handicap a pour mission de compenser un geste professionnel que l'agent ne peut pas réaliser en raison de son handicap. L'APSH n'a pas vocation à se substituer aux missions et activités de cet agent. Il doit l'assister dans différentes tâches afin de lui permettre de réaliser ses missions, sans que ce soit lui qui effectue les missions à la place de la personne accompagnée.
	MISSIONS	<p>Chaque accompagnement dépend de la personne, de ses fonctions et de son type de handicap. Voici quelques-unes des missions pouvant être demandées à l'accompagnant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide aux déplacements (de l'entrée de l'établissement jusqu'au poste de travail, dans les services, jusqu'aux sanitaires, jusqu'au lieu de restauration, jusqu'à la cour de récréation, lors des sorties scolaires)- Aide pour la manutention (port du plateau repas, port de documents ou de matériels liés à l'activité professionnelle)- Aide en lien avec l'exercice de l'activité professionnelle sous les consignes de l'agent accompagné (écriture au tableau, lecture de documents, distribution et ramassage de documents, mise en place d'ateliers ou d'activités, réalisation de copies, de transparents, de supports, impressions, écriture sous la dictée de l'agent accompagné pour projection au tableau, saisie sous la dictée des données concernant les cahiers de texte, les notes et les appréciations, lecture ou écriture sous la dictée de messages électroniques, lecture des copies et annotations sous la dictée de l'agent accompagné, rédaction sous la dictée de rapports ou autres documents en lien avec l'activité pédagogique, éducative et de façon générale la vie de l'établissement, prises de notes, mise en route et extinction d'ordinateur, rétroprojecteurs, imprimante, saisie des données relatives à l'absentéisme dans l'application utilisée par l'établissement, relever le casier)- Aide à la surveillance de la classe sous la responsabilité et les consignes de l'enseignant présent (classe, récréation, sorties scolaires)

		<ul style="list-style-type: none"> - Autre type d'aides : habillage ou déshabillage pour les vêtements nécessaires à l'activité professionnelle, accompagnement lors de sorties liées à l'activité professionnelle
	COMPETENCES	<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise de la langue française orale et écrite - organisation du système éducatif - notions en traitement de texte et messagerie électronique - bonne connaissance des handicaps <p>SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) - avoir des notions dans la matière dispensée - bon niveau d'orthographe - <p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon relationnel - adaptabilité, sens de la pédagogie, - prise d'initiatives, - écoute du besoin de l'enseignant, - goût pour le travail en équipe, - Faire preuve de discrétion, de loyauté - Rigueur - Avoir une présentation vestimentaire, comportementale et langagière adaptée au poste et à son environnement professionnel
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expériences)	<ul style="list-style-type: none"> - personnes titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne - personnes ayant exercé dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap - personnes aptes à l'accompagnement d'adulte et détenant des connaissances en rapport avec la discipline de l'agent en situation de handicap. - personnes justifiant d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplôme.
	NOMINATION	<p>Affectation à l'année</p> <p>Prise de poste au 1er septembre 2024</p>
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 25 mars 2024, délai de rigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec une commission de recrutement