

# FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	IDENTITE DE L'AGENT
<b>Division :</b> Service de l'école inclusive <b>Pôle :</b> Pôle de gestion des AESH et d'appui aux PIAL <b>Service :</b> Service support et appui aux PIAL <b>Intitulé du poste :</b> Référent Matériels Pédagogiques Adaptés	<b>Nom Prénom :</b> <b>Catégorie :</b> <b>Corps :</b> <b>Quotité de travail :</b> 1.00 <b>Grade :</b>

PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE	
<b>Mission principale :</b> Expertise technique en appui à la politique académique de l'Ecole Inclusive <b>Effectifs :</b> 5	<b>Place du poste dans l'organisation :</b> Auprès du responsable du service support et appui aux PIAL <b>Encadrement :</b> non

CONTENU DU POSTE	
<b>Finalité :</b> Contribuer à répondre aux besoins en matériels pédagogiques adaptés pour les élèves notifiés scolarisés dans l'académie de La Réunion	<b>Mission principale :</b> Support et expertise technique au SEI, et appui aux PIAL

PRINCIPALES ACTIVITES OU TÂCHES	
<b>Mission 1</b>	Expertise dans l'élaboration du budget nécessaire pour répondre aux besoins en matériels adaptés
<b>Mission 2</b>	Assurer l'approvisionnement du stock académique en matériel pédagogique adapté
<b>Mission 3</b>	Préparer le matériel pédagogique adapté et assurer le SAV interne au service
<b>Mission 4</b>	Mettre en œuvre le prêt et la restitution du matériel pédagogique adapté pour les élèves notifiés
<b>Mission 5</b>	Assurer le suivi du SAV externe au service

CONTEXTE ET SPECIFICITE	CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE
Contribuer à répondre aux besoins en matériels pédagogiques adaptés pour les élèves notifiés dans l'académie. Rôle stratégique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournisseurs</li> <li>Familles</li> <li>Services académiques</li> </ul>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<b>Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste</b>	Connaissances spécifiques aux matériels pédagogiques adaptés (formations proposées)
<b>Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste</b>	Maîtrise des outils informatiques (bureautique, applications, etc.) Elaboration de tableaux de suivi
<b>Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste</b>	Sens de la rigueur Aptitude à travailler avec des partenaires extérieurs au service Sens de la communication