FICHE DE POSTE
GESTIONNAIRE RH DE PROXIMITÉ DES AESH

Service Académique de l'Ecole Inclusive – Service Support Ecole Inclusive

Académie de La Réunion

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Gestionnaire RH de proximité des AESH
Localisation	9741078D – IEN Rectorat – Saint-Denis Cedex 9
Secteur d'exercice	Saint-Denis
Service de rattachement	Service Support Ecole Inclusive
Supérieur hiérarchique	Chef(fe) du Service Support Ecole Inclusive
Temps de travail	1 607 heures annuelles – la charge dépasse le cadre strict des heures scolaires. Un rapport d'activité est à remettre à chaque fin d'année scolaire.

MISSIONS

1. Accueil et intégration des AESH

Le gestionnaire RH de proximité accueille les nouveaux personnels AESH lors de leur prise de poste : transmission et signature des documents administratifs, présentation du fonctionnement du service, ajustement des pré-affectations AESH/élèves.

Il rencontre les personnels AESH lors des réunions d'information ou d'entretiens individuels organisés en cours d'année.

Il veille, en lien avec l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH), à ce que les familles soient informées des modalités d'accompagnement de leur enfant et des conditions de mise en œuvre du PPS. Il peut être sollicité, en appui de l'ERSEH, lors d'échanges avec les familles nécessitant un éclairage sur les modalités de service ou le déploiement de l'AESH.

2. Modalités de service et emplois du temps des AESH

En lien avec les enseignants référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH), le gestionnaire RH de proximité réalise une analyse fine et un suivi :

- des notifications de la MDPH dont bénéficient les élèves ;
- des besoins d'accompagnement particuliers constatés dans certains enseignements ou temps scolaires ;
- de l'évolution de ces besoins tout au long de l'année scolaire.

Le gestionnaire RH de proximité construit les modalités de service des personnels AESH et en informe les établissements et écoles du secteur.

Les écoles et établissements transmettent les Emplois Du Temps (EDT) des AESH au gestionnaire RH de proximité pour validation. Il s'assure de la cohérence entre le temps de contrat des AESH, les Modalités De Service (MDS) éditées et les EDT.

3. Accompagnement professionnel des AESH

Le gestionnaire RH de proximité réunit, en respectant les délais de convocations, les personnels AESH afin de faciliter le travail d'équipe, notamment les temps d'échange de pratiques professionnelles. Ces temps sont imputés sur les heures d'activités complémentaires et connexes des AESH.

En tant qu'intervenant, il participe à l'accompagnement administratif et logistique de leur formation statutaire, ainsi qu'à la conception de certains modules.

4. Gestion des absences

Le gestionnaire RH de proximité assure le bon déploiement des moyens AESH en tenant compte des contraintes de terrain. Il dialogue avec le service de gestion administrative des AESH autant que besoin.

5. Suivi et gestion des moyens

Dès lors que des moyens sont disponibles, le gestionnaire RH de proximité :

- identifie les personnels AESH du secteur dont la quotité de temps de travail peut être augmentée ;
- propose au service de sélectionner des candidatures recrutées sur la base du vivier centralisé par le SAEI ;
- organise et réalise les commissions de recrutement selon les modalités en vigueur.

CONNAISSANCES REQUISES	CAPACITÉS ET APTITUDES
– Système éducatif (1er et 2nd degré) et champ de l'Ecole Inclusive – Législation relative au handicap (loi du 11 février 2005) – Dispositifs institutionnels et procédures d'accompagnement à la scolarité – Parcours de scolarisation et approches pédagogiques adaptées – Incidences pédagogiques des différents troubles – Outils bureautiques	– Analyser des situations complexes – Contribuer à la conception de modules de formation statutaire – Qualités relationnelles, de communication et d'adaptabilité – Disponibilité et réactivité face aux urgences – Animer des groupes de travail pluri-partenariaux – Travailler en équipe (écoles, établissements, partenaires) – Empathie, précision et rigueur – Méthode, organisation et capacité d'initiative – Instaurer une relation de confiance – Respect strict de la confidentialité

CONTEXTE ADMINISTRATIF	
Prérequis	Enseignant(e) avec une expérience confirmée dans l'accompagnement d'élèves à besoins éducatifs particuliers.
Nomination	Poste sur appel à candidature – 1 poste, 1 personne. Affectation à titre provisoire pour l'année scolaire, prononcée hors mouvement.
Modalités de candidature	**Recueil des candidatures du 30/10/2026 au 05/11/2026 inclus** Les dossiers de candidature composés d'un CV et d'une lettre de candidature sont à transmettre à ce.ia-daasen-les@ac-reunion.fr et support.sei@ac-reunion.fr et copie à aac1d@ac-reunion;fr. Tenue de la commission à partir du 11 novembre. Les avis favorables seront classés.
Contact	Cheffe du Service Support et appui aux PIAL : Cécile Emmanuelle ALBA Mél : support.sei@ac-reunion.fr