

 <p><b>ACADÉMIE DE MAYOTTE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p><b>Fonctions Administratives Exceptionnelles - ASH (FAEX)</b></p> <p><b>Service Départemental École Inclusive</b></p>
<p>Division du 1<sup>er</sup> degré – DPE1D</p> <p><b>Constitution du dossier :</b> Une lettre de motivation (deux pages maximum), un Curriculum vitae (3 pages maximum), le dernier rapport d’inspection ou PPCR.</p> <p><b>Le dossier de candidature précisant en objet le profil de la candidature est à adresser à la circonscription de l’ASH.</b></p> <p><b>Date limite d’envoi du dossier a la circonscription : 23/04/2026</b></p>	<p><b>IEN ASH : secretariat.ien.ash@ac-mayotte.fr</b></p>
<p><b>Missions :</b></p> <p>L’enseignant aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des commandes de MPA.</li> <li>• Instruction des notifications émanant de la CDAPH pour diffusion (Eresh, PIAL/PAS).</li> <li>• Maintenir la continuité du lien entre avec les partenaires (MDPH).</li> <li>• Mettre en place des standards en ce qui concerne les bases de données.</li> <li>• Création de tableaux numériques (adressage, publipostage, etc.)</li> <li>• Organiser le secrétariat dans les tâches administratives.</li> <li>• Accueil des familles.</li> </ul>	
<p><b>Compétences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser l’outil informatique (Excel, Google Sheets, LibreOffice, etc..).</li> <li>• Qualités relationnelles et de discrétion</li> <li>• Capacités d’écoute et d’adaptation</li> <li>• Aptitude au travail en équipe</li> <li>• Faire preuve de disponibilité</li> <li>• Capacités organisationnelles</li> </ul>	
<p><b>Profil souhaité et certifications requises</b> Avoir une connaissance en gestion administrative, budgétaire et bureautique avérée.</p>	