



COORDINATEUR-TRICE ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE DU CENTRE PEDAGOGIQUE SPECIALISE (CPS)

1. DESCRIPTION GLOBALE DE LA FONCTION

Conformément à la loi cantonale du 12 mai 2016 sur l'enseignement spécialisé (LES) et son ordonnance du 27 septembre 2017 (OLES) ainsi qu'à la Convention du 22 septembre 2003 entre l'Etat du Valais et la Commune de Martigny concernant la scolarisation des enfants relevant des mesures renforcées, le-la coordinateur-trice assume l'organisation administrative et pédagogique du Centre Pédagogique Spécialisé.

Le-la coordinateur-trice est mandaté-e par le Conseil municipal de Martigny, en vertu de l'article 7.2 de la Convention, pour accomplir toutes les tâches définies par ladite Convention, à l'exception des points qui lui sont expressément réservés.

Sa mission principale consiste à garantir la scolarisation des enfants de la région relevant des mesures renforcées.

2. TACHES PRINCIPALES

2.1 Généralités

Assurer l'organisation administrative du CPS et en assumer la responsabilité pédagogique :

- intervenir auprès des autorités compétentes et des enseignants concernés pour s'assurer de l'application de la Convention ;
- collaborer étroitement avec l'Office de l'enseignement spécialisé ;
- en accord avec la direction et selon les besoins, participer aux séances de formation utiles à l'exercice de son mandat ;
- collaborer avec la direction et les intervenants du CDTEA pour la mise en place des mesures pédago-thérapeutiques.

2.2 Par rapport au personnel enseignant

- répartir les enseignant-s spécialisés engagés selon les besoins du CPS ;
- engager, en conformité avec les directives du DEF, le personnel permettant l'encadrement des élèves du CPS (stagiaires, Aides à la Vie Scolaire,...) ;
- superviser les projets pédagogiques et veiller à leur adéquation avec les besoins des élèves et avec les objectifs du CPS ;
- encourager et organiser la formation continue du personnel du CPS ;
- rencontrer les candidats et donner son préavis sur l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement du CPS.

2.3 Par rapport aux parents

- informer les parents et favoriser les contacts entre les divers partenaires.

2.3 Par rapport aux Communes

- collaborer avec les autorités scolaires communales et les directions d'établissements ;
- mettre à disposition des Communes le personnel et les moyens nécessaires à la scolarisation des élèves au bénéfice de mesures renforcées.

2.4 Au niveau administratif

- organiser à l'intention des élèves concernés, les transports et les repas de midi, si nécessaire ;
- superviser le remboursement aux enseignants de leurs frais de déplacement ainsi que des dépenses autorisées pour l'achat de matériel ;
- assurer l'intendance (transport, repas... des élèves) ;
- effectuer tous les contrôles nécessaires attestant du bon fonctionnement du CPS ;
- assurer la gestion financière du CPS (budget, comptes, facturation, contacts avec la fiduciaire).

3. LIAISON HIERARCHIQUE

- Supérieur direct : Directeur des écoles primaires de Martigny
- Subordonné-s direct-s : Secrétaire du CPS

4. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Formation d'enseignant-e spécialisé-e ou formation jugée équivalente
- Expérience dans la gestion administrative
- Expérience dans le domaine du handicap
- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques

5. APTITUDES

- Qualités humaines et professionnelles requises par la fonction
- Conduite d'une politique scolaire conforme à la Charte des écoles de Martigny et au concept cantonal pour la pédagogie spécialisée
- Compétences relationnelles avec les enfants et avec les adultes
- Sensibilité particulière au respect des différences

6. CONDITIONS

- selon les statuts des collaborateurs de la Commune de MARTIGNY
- le taux d'activité est de 80 à 100 %
- la rémunération mensuelle à 100 % est fixée à la classe 48 de l'échelle des salaires des enseignants du Canton du Valais

Etabli en 2011

Révisé en avril 2022