

Nice, le 16 novembre 2010

L'Inspecteur d'Académie

à

Monsieur le directeur de l'IUFM

Mesdames et messieurs les enseignant(e)s

du 1<sup>er</sup> degré

s/c de M<sup>mes</sup> et M. les Inspecteur(trice)s de circonscription

s/c des principaux de collèges (pour les SEGPA)

**Inspection  
Académique**

Boulevard Slama

BP 3001

06201 Nice cedex 3

Téléphone

04 93 72 63 00

Télécopie

04 93 72 64 17

Mèl

ia06@ac-nice.fr

[www.ac-nice.fr/ia06](http://www.ac-nice.fr/ia06)

**Division du personnel  
du 1<sup>er</sup> degré**

DIPE 2

Affaire suivie par

Evelyne CHOMBAUT

Téléphone

04 93 72 63 72

Télécopie

04 93 72 63 22

Mèl

Evelyne.chombaut

@ac-nice.fr

**Objet : Postes à profil – année scolaire 2011 - 2012.** cf note de service du 4 novembre 2010- Appel complémentaire - **Coordination et suivi des assistant(e)s de vie scolaire -**

Dans le cadre de la préparation du mouvement des personnels du 1<sup>er</sup> degré, je vous rappelle que certains postes du département sont profilés et demandent des spécificités..

Seuls les personnels titulaires et remplissant les conditions exigées dans le descriptif de chaque fonction peuvent postuler en suivant les modalités définies ci dessous:

1) Fiche de candidature jointe en annexe, **à adresser à l'Inspection Académique par la voie hiérarchique pour chaque fonction demandée.**

Les personnels qui obtiendront un avis favorable après entretien seront inscrits sur la liste d'aptitude pour une durée de **2 ans** (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011 soit pour les années scolaires 2011-2012 et 2012-2013).

La demande de réinscription n'est plus obligatoire, le renouvellement étant automatique durant la validité d'inscription. **Les entretiens passés au titre de l'année 2009 ne sont plus valables.**

2) L'ensemble des candidatures devra parvenir à mes services par la voie hiérarchique, pour le : **lundi 29 novembre 2010, délai de rigueur absolu** (attention aux délais postaux).

La télécopie ou l'envoi par mail sont autorisés.

**Les commissions d'entretien se dérouleront le mercredi 15 décembre 2010 ( la date et l'heure seront précisées lors de votre convocation)**

Pour tout renseignement (descriptif du poste, conditions de nomination, de diplômes ou titres, etc.), veuillez vous référer à la fiche de poste annexée à la présente note -

Pour l'Inspecteur d'Académie,

et par autorisation

La Chef de division



M.BATTESTI

**- POSTE A PROFIL -  
- ANNEE SCOLAIRE 2011 – 2012 –**



**FICHE DE CANDIDATURE – COORDINATION ET SUIVI DES AVS**

NOM :

Prénom :

Affectation actuelle :

Nommé(e) à  Titre définitif  Titre provisoire  en délégation  
le :

Circonscription :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

E-mail :

Diplômes et date d'obtention (si besoin) :

---

Je déclare être candidat(e) à la fonction suivante : coordination et suivi AVS

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(signature)

---

**Avis, date, signature et cachet de l'Inspecteur(trice) de circonscription :**

## FICHE DE POSTE



### 3 **Coordination et suivi des assistant(e)s de vie scolaire**

1 - POSTE	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordination et suivi des assistant(e)s de vie scolaire</li><li>❖ Ce poste est ouvert, à compter de la rentrée 2006, prioritairement à un(e) enseignant(e) spécialisé(e)</li><li>❖ Installé à l'Inspection Académique, ce poste a vocation à intégrer l'équipe de circonscription AIS, et se rendre dans les écoles du département</li><li>❖ C'est un poste à horaires administratifs (35 heures hebdomadaires)</li></ul>
2 - OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie et sous la responsabilité de l'IEN de l'AIS, le coordinateur assure, en appui avec le service IA, l'organisation administrative du service des AVS et leur suivi sur le terrain</li></ul>
3 - MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Suivre les emplois du temps des AVS en rapport avec les temps d'intégration des élèves</li><li>❖ Suivre l'activité de chaque AVS</li><li>❖ Sous la responsabilité de l'IEN de l'AIS :<ul style="list-style-type: none"><li>- participer à la mise en place et au suivi des projets d'intégration</li><li>- participer au recrutement et à la formation de AVS</li><li>- apporter aide et soutien spécifique aux sollicitation des AVS</li></ul></li></ul>
4 - CAPACITES DEMANDEES	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Capacité d'écoute et de diplomatie très élevées</li><li>❖ Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer dans un dispositif</li><li>❖ Capacité d'organisation fortes</li><li>❖ Capacité à réagir rapidement</li></ul>