

**DESCRIPTIF DE FONCTION**

**1. Type de poste ENSEIGNANT SPECIALISE**

**2. Liens hiérarchiques**

3.1. Responsable direct Responsable pédagogique

3.2. Subordonnés Stagiaires

3.3. Remplaçants Enseignants, responsable pédagogique

**3. But de la fonction**

Dispenser aux élèves ayant des besoins particuliers un enseignement spécialisé permettant leur instruction en fonction de leurs capacités ; contribuer dans le cadre scolaire à leur éducation, subsidiairement à la responsabilité première des parents.

**4. Descriptif du poste**

**1. Gestion conceptuelle**

1.1. Gestion et mise en œuvre de la mission de base.

1.2. Participation à l’évolution continuelle de la mission du secteur pédagogique.

1.3. Participation à l’évolution continuelle du savoir-faire pédagogique.

1.4. Définition et mise en œuvre d’un enseignement adapté à l’élève, le plus souvent avec un programme personnalisé, sur la base du PER, selon les besoins particuliers et les capacités de chaque élève.

1.5. Gestion des processus d’intervention autour des situations des élèves accueillis en classe, en lien avec les autres secteurs, ainsi que le collège de direction (évolution, fin du suivi).

1. **Gestion de la vie quotidienne** 
   1. Planification de l’activité professionnelle et gestion de la classe dans le cadre de l’organisation du temps de travail en présence des élèves, du temps de travail librement géré et du temps de travail non librement géré.
   2. Participation à la surveillance des récréations.
   3. Gestion des activités extraordinaires sur la base d’un projet soumis au responsable pédagogique.
   4. Participation aux diverses réunions en lien avec la prise en charge de l’élève.
   5. Rédaction des divers documents administratifs en lien avec la prise en charge de l’élève.
   6. Gestion des relations avec les parents, le centre scolaire, le SPJ ainsi qu’avec les autres intervenants potentiels (psychologues, médecins, etc).
   7. Suppléer aux collègues en cas d’absence dans l’espace temporel nécessaire à l’organisation du remplacement.
   8. Participation à la formation des stagiaires.

**3. Gestion administrative, logistique et vie institutionnelle**

3.1. Participation aux rencontres avec le responsable de secteur.

3.2. Participation aux réunions de réseau.

3.3. Participation aux démarches de supervision.

3.4. Transmission des sinistres, dommages, pannes et déprédations relatifs aux locaux, immeubles, installations et équipements.

3.5. Utilisation des véhicules de la Fondation Serix dans le respect des consignes sécuritaires et administratives.

3.6. Respect et application du système de contrôle interne financier (SCI) de la Fondation.

3.7. Respect des divers règlements et politiques en place au sein de la Fondation.

3.8. Participation aux activités institutionnelles de la Fondation de Serix (journées institutionnelles, formations, sorties institutionnelles, etc).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMATION DE BASE | Exigée | Souhaitée |
| Master of Arts en enseignement spécialisé | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMATION CONTINUE | Exigée | Souhaitée |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXPERIENCE PROFESSIONNELLE | Exigée | Souhaitée |
| 3 ans d’enseignement spécialisé |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AUTRES | Exigée | Souhaitée |
| Casier judiciaire vierge | X |  |

Signature collaborateur  : Date :

Signature administrateur : Date :

Signature directeur  : Date :

Note : pour alléger la rédaction et faciliter la lecture des textes, la forme masculine des substantifs et des professions a été adoptée. Elle désigne les personnes des deux sexes. Merci Mesdames de votre compréhension.