

## FICHE DE POSTE N° SEI-5.10 DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE CAPP

### CADRE GENERAL

<b>Type d'emploi</b>	Poste de DAP- Direction administrative et Pédagogique de Centre d'Adaptation Psycho-Pédagogique
<b>Établissement</b>	L'un des Centres d'Aide Psycho-Pédagogique de la ville de Paris
<b>Nature du poste</b>	Direction de CAPP
<b>Intitulé du poste</b>	Directeur ou directrice d'école spécialisé(e)
<b>Qualification demandée</b>	Inscription sur la liste d'aptitude de direction d'école spécialisée
<b>Création du poste</b>	Existant
<b>Organisation du temps de travail</b>	Temps plein. Ce poste n'étant pas devant élèves, les horaires sont ceux applicables aux personnels administratifs de la fonction publique
<b>Lieux d'exercice</b>	Les sites de deux CAPP
<b>Autorité hiérarchique</b>	<i>Service de l'école inclusive - IEN ASH1</i> <a href="mailto:ce.ienash1@ac-paris.fr">ce.ienash1@ac-paris.fr</a>

### CONTEXTE DU POSTE

Le ou la DAP a la responsabilité de l'organisation générale de deux centres. Avec le médecin responsable nommé par la Direction de la Santé Publique (DSP), il ou elle forme l'équipe de direction du CAPP.

Il ou elle assure la direction pédagogique et la direction administrative de l'établissement.

Au sein de l'équipe de direction, il ou elle contribue à l'organisation des prises en charge des publics, veille à l'application du projet d'établissement et au respect des règles éthiques des domaines d'interventions des CAPP.

Il ou elle suscite et anime la réflexion sur le fonctionnement institutionnel de l'équipe et sur ses pratiques professionnelles.

### DESCRIPTION DES MISSIONS

#### **Direction pédagogique**

Le ou la DAP recherche les conditions d'une collaboration efficace entre le CAPP et les partenaires de l'école, il ou elle crée les liens institutionnels nécessaires, développe la communication dans le respect du cadre légal et participe, en tant que de besoin, aux réunions internes et externes à l'établissement.

Il participe à la constitution, au suivi et à l'évaluation des projets personnalisés d'accompagnement pour lesquels il occupe une position d'expertise pédagogique.

#### **Direction administrative**

Le ou la DAP est responsable du fonctionnement général de l'établissement et de la sécurité des enfants et des professionnels présents.

Il ou elle assure la gestion administrative de l'établissement pour la conservation et l'entretien des biens, fait tenir les différents registres nécessaires à la vie des CAPP.

En équipe de direction, le ou la DAP participe à la gestion de l'ensemble du personnel pour les recrutements, les congés, les emplois du temps et l'évaluation des différents professionnels de l'établissement.

### **Animation et direction technique**

Le ou la DAP, au sein de l'équipe de direction, est garant(e) de l'élaboration, de la mise en œuvre du projet d'établissement, de son suivi et de son évaluation dans le cadre du projet de service et dans le respect des missions des CAPP.

Au sein de l'équipe de direction, il ou elle organise et anime les réunions de synthèse d'équipe, élabore les outils et les indicateurs d'activité de l'établissement et rédige le rapport d'activité annuel.

Il ou elle veille à la formation continue et à l'amélioration des pratiques de l'ensemble des professionnels de l'équipe et encourage les travaux de recherche et d'analyse en cohérence avec l'activité de l'établissement et le public accueilli.

Le ou la DAP, en lien avec le médecin responsable, veille à la qualité des relations entre les familles et les professionnels avec le souci du respect de l'éthique professionnelle.

## **PROFIL DE COMPETENCES**

**Le ou la candidat(e) devra posséder :** une inscription sur la liste d'aptitude de directeur d'école spécialisée.

**Le ou la candidat(e) devra faire preuve :**

D'une bonne connaissance du développement psychique et cognitif des enfants ;

De sa capacité à travailler en équipe et à animer des équipes pluridisciplinaires ainsi qu'à collaborer avec l'ensemble des partenaires institutionnels ;

D'une capacité à accompagner le changement.

## **CONTACTS**

Les questions sont adressées à l'IEN ASH1: [ce.ienash1@ac-paris.fr](mailto:ce.ienash1@ac-paris.fr)