

# Fiche de Fonction – Fiche de poste ORTHOPHONISTE



## LE LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL JACQUES PREVERT – ACCRA

### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>METIER / FONCTION</b>	Orthophoniste
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	<p><b>Liaison hiérarchique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cheffe d'établissement</li> </ul> <p><b>Collaborations fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directrice de l'école ;</li> <li>➤ Infirmier ;</li> <li>➤ Psychologue ;</li> <li>➤ Familles ;</li> <li>➤ Enseignant-e-s ;</li> <li>➤ DAF- Administration.</li> </ul>
<b>LIEU D'EXERCICE</b>	6 Bathur Street East Legon ACCRA GHANA
<b>HORAIRES</b>	Horaires de journée – 35 H

### MISSIONS DU POSTE

<b>DEFINITION DE LA FONCTION</b>	<p>Les missions de l'orthophoniste en milieu scolaire s'inscrivent en soutien à la mission éducative de l'école. En milieu scolaire, l'orthophoniste contribue à repérer et diagnostiquer les troubles des apprentissages des élèves afin de permettre la mise en place d'adaptations qui permettront aux élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP) de progresser dans leurs apprentissages.</p> <p>L'orthophoniste intervient auprès d'enfants et d'adolescents en milieu scolaire au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Directrice de l'École, Proviseure, CPE, Psychologue, Infirmier, Équipes pédagogiques et Intervenants extérieurs).</p> <p>Il/elle peut proposer une prise en soin individuelle au sein de l'Établissement.</p> <p>Ces interventions se réalisent sous la forme de prestations de services.</p> <p>L'orthophoniste est en lien direct avec les familles.</p>
<b>RESPONSABILITES ET ACTIVITES</b>	<p>Dans le cadre de ses fonctions, l'orthophoniste a pour missions principales :</p> <p><b>1. Evaluation et accompagnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réalise des bilans sur les élèves signalés par les enseignants avec l'autorisation des parents ;</li> <li>➤ Transmet les bilans orthophoniques aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire ;</li> <li>➤ Assure le suivi individuel des élèves selon leurs besoins ;</li> <li>➤ Contribue à la mise en œuvre des dispositifs d'aide aux élèves en difficulté ;</li> <li>➤ Accompagne les familles vers des professionnels extérieurs le cas échéant ;</li> <li>➤ Assure une mission de conseil et de suivi dans le volet de prise en charge des élèves à besoins particuliers avec une participation aux équipes éducatives ;</li> <li>➤ Accompagne les enseignants dans leurs formations pour la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers.</li> </ul> <p><b>2. Travail avec l'équipe pluridisciplinaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participe activement aux réunions internes (pôle Santé, équipes éducatives etc.) traitant des élèves qu'il a en charge ;</li> <li>➤ Dans ce cadre remet les bilans et comptes rendus qu'il a rédigés ;</li> <li>➤ Transmet des outils aux enseignants et plus généralement aux intervenants éducatifs.</li> </ul> <p><b>3. Participation aux actions de formation et de sensibilisation auprès de la communauté éducative (Personnels enseignants, d'éducation, les parents et les élèves).</b></p>

# Fiche de Fonction – Fiche de poste ORTHOPHONISTE



<b>COMPÉTENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Excellente expression écrite et orale en français ;</li><li>➤ Bonne expression écrite et orale en anglais ;</li><li>➤ Connaissance des systèmes éducatifs appréciée.</li></ul>
-----------------------------	--

<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>FORMATIONS, DIPLOMES ET/OU QUALIFICATIONS REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Certificat de Capacité d'Orthophonie ou Equivalent ;</li><li>➤ Maîtrise de l'anglais ;</li><li>➤ 3 à 5 années d'expérience requises.</li></ul>
<b>OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Obligation de se conformer aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l'établissement ;</li><li>➤ Obligations à l'égard des tiers : impartialité et probité, secret professionnel.</li></ul>

## **Transmission de votre candidature**

Dossier de candidature comportant les diplômes, un CV et une lettre de motivation en français et en anglais à transmettre à l'adresse suivante : [secretariatprovisieur@faccra.com](mailto:secretariatprovisieur@faccra.com)

Envoyer CV et lettre de motivation