

FICHE DE POSTE

Orthophoniste Scolaire

I- Nature du contrat

- Date de la prise de poste : 1er septembre 2025
- Orthophoniste scolaire (36h/ semaine)
- Contrat local

II- Expériences et diplômes

- Diplôme d'Etat français d'orthophonie exigé (titulaire du certificat de capacité d'orthophoniste)
- 5 ans d'expérience minimum exigés en orthophonie

III- Compétences

- Connaissance du système éducatif français
- Maîtrise de l'Anglais fortement recommandée
- Flexibilité et excellente capacité de travailler de manière autonome et rigoureuse au sein d'une équipe
- Disponibilité, ouverture d'esprit, capacité d'adaptation, qualités relationnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques pour aider les enfants ont besoins éducatifs particuliers
- Capacité d'adaptation aux spécificités culturelles du pays d'accueil

IV- Missions

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'employé(e) aura en charge des missions suivantes :

- Identifier les élèves avec des difficultés d'apprentissage ou de communication liées à des troubles du langage oral et écrit.
- Réaliser des bilans orthophoniques étalonnés sur les élèves signalés par les enseignants avec l'autorisation des parents ou à la demande des parents directement.
- Analyser les résultats des bilans et formuler des hypothèses diagnostiques.
- Transmettre les bilans orthophoniques aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire.
- Mettre en place des programmes d'intervention individualisés les plus adaptés aux besoins de chaque élève.
- Dialoguer avec les familles.
- Assurer 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.
- Apporter l'appui de ses compétences à l'équipe pédagogique pour l'accompagner dans l'aide aux élèves (observer, analyser, Co-intervention...)
- Transmettre des outils aux intervenants éducatifs.
- En cas de sous-service, l'employé(e) pourra être amené(e) à intervenir auprès de petits groupes d'élèves en soutien scolaire.

V- Modalité de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer par mail une lettre de motivation, un curriculum vitae, ainsi que tous les documents justifiant votre candidature (diplôme, recommandations...), aux adresses suivantes : rh@frenchschooljakarta.com et directeur@frenchschooljakarta.com

Date limite de candidature : 11 mai 2025