



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

INTITULE DU POSTE

INTERPRETE FRANÇAIS / LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE (LSF)

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)
RÉFÉRENCE RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)

Domaine fonctionnel :

Métier ou emploi-type : **Interprète LSF**

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur **A** B C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : **Contractuel cadre de gestion de niveau 3**

Poste vacant : **Oui** Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(12/2019)

Date de prise de poste souhaitée : **1^{er} janvier 2020**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **Institut National de Jeunes Sourds de Paris**, 254 rue Saint-Jacques 75005 PARIS

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : L'institut National de Jeunes Sourds de Paris (INJS) a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial. Il accueille des enfants sourds de 3 à 20 ans qui suivent une scolarité soit en milieu ordinaire -en scolarisation individuelle ou au sein de classes spécialisées- soit dans l'institution. L'institut assure cette mission de l'école maternelle au baccalauréat général ou technologique. Plusieurs formations professionnelles sont dispensées dans le cadre d'ateliers professionnels situés au sein de l'établissement (menuiserie, métallerie, industries graphiques, travaux paysager, coiffure tailleur, prothèse dentaire). Une unité de formation en alternance permet également à des jeunes d'accéder à l'emploi dans le secteur paysagerie/jardinierie.

L'institut accueille environ 250 jeunes dont 90 internes, accompagnés par 230 professionnels.

Missions du bureau : Le **pôle accessibilité** est à la disposition des services et des professionnels sourds de l'INJS pour organiser des actions d'interprétation et de traduction Français / LSF. Il propose également un service d'interprétariat aux particuliers, entreprises, administrations et associations.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : **8 interprètes à temps incomplet**

Liaisons hiérarchique : les interprètes sont rattachés directement au secrétaire général à compter du 1^{er} janvier 2020. Un agent est également en charge de la coordination et de la gestion du planning.

Horaires de travail : **poste à temps incomplets à définir en fonction des besoins et des disponibilités.**

Base temps plein sur un cycle annuel de 1 560 heures sur 39 semaines, soit 40 heures par semaine / 8 heures par jour, et 65 jours de repos – une activité à temps plein de 40 heures par semaine se décompose en 20 heures d'interprétation et 20 heures pour la préparation et les déplacements.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : -

Activités principales : Interprétariat Français/ Langue des Signes Française au sein de l'INJS ou à l'extérieur en Ile-de-France (accompagnement de professionnels sourds de l'INJS ou prestations d'interprétation). Les situations d'interprétation sont riches et très variées, en contact avec les élèves, les familles, les professionnels de l'Institut et les nombreux organismes ou personnalités intervenant à l'INJS (entretiens / réunions pédagogiques, éducatives, médicales et administratives ; conférences ; formations ; instances ; projets ; événements ...).

Activités annexes : Accueil de stagiaires, traductions de la LSF vers le français écrit, et le français écrit vers la LSF, participation à des projets avec les professionnels de l'INJS.

Partenaires institutionnels : Services d'interprètes extérieurs.

Spécificités du poste / Contraintes : Disponibilité, adaptabilité à différentes situations d'exercice professionnel et à différents niveaux de LSF.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : Diplôme de niveau Licence / Master en LSF, reconnu par l'AFILS

| Connaissances et Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié | Niveau de mise en œuvre | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| | E | M | P | I |
| Langue des Signes française | | X | | |
| Français | | X | | |
| Techniques d'interprétation | | X | | |
| Déontologie professionnelle | | X | | |
| Culture générale et culture sourde | | X | | |
| Outil informatique | | | X | |
| <i>E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover</i> | | | | |
| <i>M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> | | | | |
| <i>P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i> | | | | |
| <i>I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »</i> | | | | |
| Savoir être nécessaire | | | | |
| Qualités relationnelles | | | | |
| Diplomatie | | | | |
| Discrétion – secret professionnel | | | | |
| Neutralité | | | | |
| Adaptabilité | | | | |
| Fidélité | | | | |

Expérience professionnelle

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 3 années minimum en qualité d'interprète diplômé(e).

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1

2

3

Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : **CDD 1 an renouvelable**

CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Denis HENNEQUIN secrétaire général dhennequin@injs-paris.fr

Marie-Françoise CALVINO responsable des ressources humaines mfcavino@injs-paris.fr