



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

INTITULE DU POSTE

SURVEILLANT DE JOUR (H/F)

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

Domaine fonctionnel : **Educatif**

Métier ou emploi-type : **Surveillant/Assistant d'éducation**

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : agent contractuel - étudiant

Poste vacant : Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(juin 2024)

Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS

Autres (adresse précise du site) : 254 rue Saint-Jacques PARIS 75005

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : L'établissement a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial auprès de jeunes sourds.

Missions du bureau : Assurer la sécurité des jeunes

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 6 surveillants de jour

Horaires : contrat de 80h par mois, soit 20h / semaine réparties sur 4 ½ journées de 5h. Horaires de présence : entre 7h45 et 12h45 ou 12h45 et 17h45. Bénéficie des congés scolaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Activités principales : Garantir la sécurité des usagers et des biens, veiller à la sécurité physique et morale des élèves. Garantir le respect du règlement d'intérieur. Prévenir et gérer les éventuels incidents (chahuts, fugues, conflits). S'assurer de la présence effective de tous les élèves. Signaler les retards et absences des élèves, problèmes particuliers et comportements inhabituels, connaître et appliquer les protocoles. Assurer la liaison avec l'infirmerie. Appeler le responsable de la vie scolaire en cas d'important dysfonctionnement. Réceptionner et traiter les appels (professionnels et familles).

Activités annexes : En partenariat avec les éducateurs, encadrer les jeunes sur le temps du repas, surveiller les récréations (cour, jardin, terrain de sport), remplacer éventuellement un collègue absent, faire des accompagnements trajet INJS/ école. Utiliser l'outil Pronote.

Partenaires institutionnels : Responsable et coordinateur vie scolaire, éducateurs spécialisés, chef du service accompagnement éducatif-social-parental, infirmerie, vie scolaire, cuisine.

Spécificités du poste / Contraintes, emploi réservé aux étudiants.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Logiciels Word, Excel			X	
Animation (niveau BAFA)		X		
Langue des signes française appréciée			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

Dynamisme
Aisance dans la posture d'autorité
Sens des responsabilités
Sang-froid
Disponibilité et patience
Assiduité
Aptitude au travail en équipe

Expérience professionnelle

X le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

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

1 LSF (sur site)

Autres formations utiles au poste

1 BAFA

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : minimum 1 an, maximum 5 ans

CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation par mail :

La responsable des affaires scolaires et de l'inclusion : Anne BERDOULA aberdoula@injs-paris.fr

Le chef de service accompagnement éducatif, social et parental : Joffrey HAREL jharel@injs-paris.fr