



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Ministère de la santé et de la prévention
Ministère des solidarités, de l'autonomie et des personnes handicapées

INTITULE DU POSTE

SECRETAIRE - GESTIONNAIRE AU SERVICE DES ELEVES

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

Domaine fonctionnel : **Pédagogie-éducatif**

Métier ou emploi-type : **Secrétariat - Gestionnaire**

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C X

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Adjoint administratif titulaire ou contractuel.

Poste vacant : X

Date de mise à jour :
(2024)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} mars 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.

Pôle secrétariat des services pédagogique et éducatif : Ce pôle assure l'organisation des enseignements et des temps éducatifs. Il contribue au suivi des élèves.

Effectif du pôle : (répartition par catégorie) : trois secrétaires-gestionnaires sous la responsabilité des chefs de service.

Horaires : 38h30 par semaine. Plages fixes 9h30-16h30. Congés : CA et RTT confondus 45 jours par an. 10 points de NBI pour les titulaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

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

Activités principales :

- Participation en lien avec le chef de service et son adjoint à la gestion et l'accueil des jeunes au sein de l'internat (90 places) : mise à jour des outils de pilotage de l'activité (tableau de suivi et planning des équipes des éducateurs) ; en lien avec le bureau de la vie scolaire, organisation, gestion et lien avec les prestataires extérieurs qui assure les missions de transport des élèves (compagnons du voyage et taxis). Gestion de la base de données des élèves (DUI), du suivi des élèves (Pronote : absences/stages/conseil de classe Participation, gestion et suivi des admissions, tout particulièrement sur le volet internat. Gestion du suivi du projet individuel d'accompagnement (PIA). Transmission des effectifs à la restauration scolaire Accueil et renseignements téléphoniques des jeunes, des familles et des professionnels de l'INJS.

Activités annexes :

Participation à la journée portes ouvertes. Transmission des informations aux éducateurs et enseignants. Gestion des rendez-vous et des agendas du chef de service éducatif. Alimentation et mise à jour sur intranet (emploi du temps, documents du service, effectif, etc.) Rédaction de divers documents, classement, archivage. Envoi des bilans éducatifs aux familles, organisation logistique et suivi des réunions, des fiches de retour au foyer. Suivi d'activité. Participation aux réunions transversales des secrétaires.

Partenaires institutionnels : Personnel de l'Institut, rectorat de Paris, académies, centre de formation des apprentis, MDPH, SIEC...

Spécificités du poste / Contraintes : Congés à poser pendant les vacances scolaires.

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
Logiciel word, excel		X		
Connaissances de l'environnement scolaire			X	
Langue des signes française appréciée				X

E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover

M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »

Savoir être nécessaire

Méthode et rigueur

Faculté d'adaptation

Autonomie

Qualités relationnelles

Discretion

Assiduité

Capacité à travailler en équipe pour des missions transversales

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 :

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

1 Formation au logiciel Océalia et Pronote

Autres formations utiles au poste

1 Langue des signes française

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : minimum 3 ans

CONTACTS

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