

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale
Ministère de la ville
Ministère des sports

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) de mission Infosens (H/F)

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

Domaine fonctionnel : Santé Cohésion Sociale

Métier ou emploi-type : Chargée de mission

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A X B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Contractuel de catégorie A Poste vacant : 1 ^{er} septembre 2024
Date de mise à jour : Juin 2024	A temps complet - 38h30 par semaine - 45 jours de congés tous confondus à poser essentiellement pendant les congés scolaires.

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Institut National de Jeunes Sourds de Paris

Autres (adresse précise du site) : 254, rue Saint-Jacques - 75005 PARIS (RER B : Luxembourg)

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) :

L'institut National de Jeunes Sourds de Paris est un établissement public administratif national.

- L'accompagnement pluridisciplinaire des jeunes sourds de 3 à 21 ans sur leurs parcours de vie
- Le rôle d'information, d'orientation, de sensibilisation et de recherche sur le champ de la surdité
- La valorisation patrimoniale, historique, culturelle de l'Institut

Missions du bureau : INFOSENS, centre d'appui et d'expertise en surdité, lancé par l'Institut National des Jeunes Sourds de Paris avec plusieurs partenaires : la Région Ile-de-France, la FHF (Fédération Hospitalière de France), la Fondation pour l'Audition, le FIPHFP, le CNIS (Centre National d'Information sur la Surdité) et le RFS (Réseau Francilien Surdité).

INFOSENS a deux objectifs parallèles et complémentaires :

- Accompagner les personnes sourdes ou malentendantes tout au long de leur parcours de vie ;
- Informer et sensibiliser les acteurs publics et privés pour favoriser l'accessibilité dans toutes ses dimensions.

Effectif du bureau : 3,5 ETP

Rattachement hiérarchique : Rattachement auprès de la cheffe de service INFOSENS.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

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

Activités principales : Sous la responsabilité de la responsable INFOSENS,

- Actions d'information et de sensibilisation : animation et production des supports
- Organisation d'un colloque annuel et des webinaires
- Réalisation et exploitation des enquêtes au service des projets INFOSENS.
- Recensement et cartographie des dispositifs d'accessibilité
- Appui au développement et à l'animation des partenariats d'INFOSENS
- Gestion de la boîte mail INFOSENS

Partenaires institutionnels : Tous les partenaires d'Infosens

Spécificités du poste / Contraintes : Confidentialité autour des actions menées par Infosens

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances

Environnement professionnel et institutions de la surdité
Connaissance de l'outil informatique et des différents outils de communication
Connaissance de la surdité
Expression orale

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travailler en équipe et en réseau		X		
Qualités rédactionnelles		X		
Etre force de proposition		X		
Analyser et collecter les enquêtes		X		
faire la veille		X		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)

Savoir être Il est recommandé d'indiquer au moyen de *** les savoir-être structurants attendus

Esprit de synthèse
Etre autonome
Etre rigoureux
Faire preuve de réactivité
Sens de l'initiative

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 Formation FALC

2 Module de formation des nouveaux professionnels

3 Savoir s'exprimer

Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

CONTACTS

Directeur de l'INJS de Paris : Paul FLAD pflad@injs-paris.fr

Cheffe de service de la structure INFOSENS : Bénédicte ANDRE : bandre@injs-paris.fr, 06.46.42.50.52