



Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, et de l'insertion

INTITULE DU POSTE

Coordinateur/coordinatrice de l'équipe de codeuses et interface en milieu ordinaire

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat FPEEDU01

Domaine fonctionnel : EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Métier ou emploi-type : Responsable d'unité d'un établissement d'éducation

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Agent titulaire ou contractuel de catégorie B Poste vacant : <input checked="" type="checkbox"/> vacant Date de prise de poste souhaitée : septembre 2024
Date de mise à jour : ()	Travail hebdomadaire de 38h30 – 45 jours de congés CA + RTT à prendre lors des congés scolaires.

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS**
Adresse : **254 rue SAINT-JACQUES PARIS 75005**

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 placé sous la tutelle du ministre chargé des solidarités et de la santé.

L'institut National de Jeunes Sourds de Paris est un établissement public administratif national. Il a pour missions :

- 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 et culturelle de l'Institut

L'institut accueille environ 270 jeunes dont une centaine en internat. Certains jeunes sont scolarisés à l'INJS, d'autres en inclusion dans une vingtaine d'établissements de l'Education nationale. L'INJS accompagne et soutient la scolarisation d'élèves sourds en inclusion au sein d'établissements scolaires de l'académie de Paris du premier et second degré. En

fonction du profil et des besoins d'adaptation des élèves, ils sont scolarisés au sein d'unités d'enseignement externalisées, en inclusion collective ou en inclusion individuelle, au sein dans d'écoles maternelle, élémentaire, collège, lycées dans les filières générales, technologiques et professionnelles. L'INJS comprend aussi un collège et un lycée professionnel offrant un enseignement adapté de la classe de 6^{ème} jusqu'au CAP.

Dans ce contexte, l'INJS comprend une équipe de neuf interfaces de communication en LSF et deux codeuses en LFPC qui accompagnent des collégiens et lycéens dans les établissements partenaires de l'Education nationale, afin de permettre aux élèves une accessibilité des cours dispensés par les professeurs EN et par là même contribuer à la réussite des jeunes en inclusion.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement fonctionnel : Oui Non

Sous l'autorité des deux chefs de service pédagogiques, le/la coordinateur/trice a pour missions :

1 - Coordination de l'équipe et lien avec les établissements scolaires accueillant les élèves en inclusion :

- Organisation et ajustement des emplois du temps de prise en charge des élèves en s'assurant de l'adéquation fine entre les besoins des élèves et les moyens disponibles ;
- Animation de l'équipe et de réunions de régulation ;
- Gestion de l'accompagnement des élèves lors des examens, en lien avec les établissements scolaires (hors Rodin) ;
- Personne référente auprès des établissements EN hors Rodin avec mise en place d'actions de sensibilisation surdité auprès du public scolaire (élèves et professionnels) ;
- Accompagnement des agents dans la formation continue – volet carrière des agents ;
- Suivi régulier avec les chefs de service pédagogique ;
- Travail en coordination étroite avec les éducateurs en inclusion et la responsable des affaires scolaires et de l'inclusion

2 - Le/la coordinateur/trice participe à la réflexion, en lien avec les chefs de service, et la responsable des affaires scolaires et de l'inclusion sur les nouvelles orientations de l'INJS quant à l'offre d'accompagnement en inclusion individuelle dans les lycées professionnels pour la rentrée 2024/2025 (nombre de jeunes à accompagner, répartition géographique des établissements partenaires et de l'offre d'accompagnement...). Il/elle participera à la mise en place d'actions, d'outils et ressources pour faciliter l'inclusion des élèves sourds à destination des équipes de l'Education nationale.

Spécificités du poste / Contraintes : congés à prendre pendant les vacances scolaires.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste

Connaissances

Environnement institutionnel et administratif lié à la scolarisation des jeunes sourds en inclusion
Langue des signes française et LfPC appréciables
Capacité à l'animation d'équipe
Textes législatifs action sociale et médico-sociale, environnement institutionnel
Tableurs et outils de base de données bureautiques

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)				
Aptitude à encadrer et coordonner des équipes		X		
Qualités relationnelles et de communication		X		
Capacité de travail et disponibilité		X		
Capacité d'adaptation à la diversité des situations		X		
Esprit de synthèse				
Rigueur, et sens des responsabilités		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

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Avoir le sens de l'écoute, du dialogue et de la médiation

Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse

Faire preuve de loyauté et de discrétion professionnelle

Capacité à innover, à impulser, à prendre des décisions et à apporter des solutions

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 Langue des signes française et LfPC

2 logiciels métiers

Autres formations utiles au poste

1

2

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

CONTACTS

dsignature@injs-paris.fr

vlarronde@injs-paris.fr

Chefs de service pédagogique