

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

Secrétaire général – directeur adjoint de l'INJS de Paris (H/F)

Domaine fonctionnel : Education et formation tout au long de la vie – FP2EDU

Métier ou emploi-type : Responsable des activités éducatives – FP2EDU04

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : attaché principal, directeur hospitalier, cadre supérieur des trois fonctions publiques

Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
Septembre 2024

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} janvier 2025

Organisation de travail : semaine de 38h30. Selon accord-cadre pour les personnels administratifs et de direction : 45 jours de congés (CA + RTT)

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'Institut National de Jeunes Sourds (INJS) de Paris est un établissement public administratif national d'enseignement spécialisé, sous la tutelle du Ministère chargé des Solidarités et de la Santé. Conformément au décret du 26 avril 1974 et aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), l'INJS accueille et accompagne des enfants et adolescents sourds, sur notification des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), via une décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), au titre de son agrément d'Institut d'Éducation Spécialisée.

L'INJS de Paris a pour missions de :

- Assurer un enseignement, une formation professionnelle, et une préparation à la vie sociale adaptés aux besoins des jeunes sourds ;
- Accompagner de manière pluridisciplinaire les jeunes sourds de 3 à 21 ans dans leur parcours scolaire et de vie ;
- Contribuer au dépistage, à l'appareillage auditif, à l'intervention médico-éducative précoce et post-scolaire, ainsi qu'à l'information et à l'orientation des familles ;
- Participer à la recherche sur la surdité et ses implications ;
- Informer, orienter et sensibiliser le public autour des enjeux liés à la surdité ;
- Valoriser le patrimoine, l'histoire et la culture de l'Institut.

L'INJS accueille environ 270 jeunes, dont 90 en internat. Certains suivent leur scolarité à l'INJS, tandis que d'autres sont inclus dans une vingtaine d'établissements partenaires de l'Éducation Nationale au sein de l'Académie de Paris. Chaque jeune bénéficie d'un projet individuel d'accompagnement, intégrant un suivi médical spécifique, la compensation de leur handicap, l'acquisition des compétences scolaires et professionnelles, pour favoriser leur inclusion familiale, sociale et professionnelle.

Fondé en 1791, l'INJS de Paris est considérée comme la première école publique au monde dédiée à l'éducation des jeunes sourds. Il est dépositaire d'un riche patrimoine historique et culturel, lié à la figure emblématique de l'Abbé de l'Épée, précurseur dans l'éducation des sourds et défenseur de la Langue des Signes Française (LSF).

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : N+1 des services supports de l'établissement (RH, finances, techniques et logistiques), dont 3 responsables de service et un secrétariat.

Contexte de l'établissement :

L'établissement est placé sous la tutelle du Ministère de la santé et des solidarités, via la DGCS. Il est co-financé par la DGCS et l'ARS Ile-de-France qui assurent tous deux le rôle d'autorité de contrôle et de tarification. Tous les professionnels relèvent du décret de 1974 propre aux INJ.

L'établissement est engagé dans un projet de réforme statutaire et de gouvernance afin de moderniser ses cadres de gestion et de lui donner une place dans le paysage médico-social francilien, tout en gardant ses spécificités d'établissement national en poursuivant la logique de structuration des missions nationales, autour de la valorisation de la culture et du patrimoine en lien avec la surdité, en tant qu'établissement de référence en matière pédagogique et d'enseignement, d'expertise et de ressources.

Les travaux de CPOM avec l'ARS sont en cours.

Mission principale :

Le Secrétaire Général est le directeur adjoint administratif de l'INJS de Paris. Il joue un rôle essentiel dans la gestion administrative, financière et logistique de l'établissement. Il veille à la bonne organisation et au fonctionnement de l'institut, tout en garantissant le respect des réglementations en vigueur. Il assure également la coordination des services administratifs et le lien avec les partenaires extérieurs. Il est membre de l'équipe de direction et constitue un binôme de direction avec le directeur, qu'il peut suppléer le cas échéant. Il manage en direct les cadres et équipes administratives, techniques et logistiques placés sous sa responsabilité.

Il rend compte au directeur et sous son couvert, présente les documents budgétaires devant le Conseil d'Administration. Il est en lien direct avec les administrations centrales de tutelle sur les sujets relevant de son champ de compétences.

Activités principales :

1. Gestion administrative :

- Encadrer et coordonner l'ensemble des services administratifs (secrétariat, gestion du personnel, services généraux).
- Garantir le respect des procédures et des délais administratifs.
- Superviser la gestion des ressources humaines, incluant la gestion des contrats, les plannings, les recrutements, les formations et les carrières des agents.
- Assurer la veille juridique et garantir la conformité des actes administratifs avec les réglementations en vigueur.

2. Gestion financière :

- Élaborer, suivre et exécuter le budget de l'établissement en collaboration avec le service financier.
- Superviser la gestion comptable et la trésorerie.
- Assurer le contrôle de gestion et la maîtrise des coûts dans le cadre des orientations budgétaires.
- Contribuer à la recherche et à la gestion des financements extérieurs (subventions, partenariats).

3. Gestion logistique et technique :

- Superviser la gestion des bâtiments, des équipements et de la logistique.
- Assurer la maintenance et la sécurité des infrastructures, ainsi que la mise en conformité avec les normes en vigueur.
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens, en lien avec les équipes de sécurité et les prestataires externes.

4. Coordination des services et relations internes :

- Assurer une coordination fluide entre les différents services administratifs, éducatifs et techniques.

- Faciliter la communication entre la direction, les équipes pédagogiques, les services administratifs et le personnel technique.
- Participer aux réunions de direction et assurer un suivi des décisions prises.

5. Relations avec les partenaires externes :

- Représenter l'établissement auprès des institutions publiques, des autorités de tutelle, et des partenaires financiers ou techniques.
- Établir des relations avec les partenaires extérieurs (collectivités, entreprises, associations) pour favoriser le développement de l'établissement.
- Assurer la gestion des conventions et des contrats avec les prestataires externes.

6. Pilotage stratégique et participation à la gouvernance :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie globale de l'établissement en collaboration avec la direction.
- Assurer le suivi du CPO sur les aspects
- Participer au projet de réforme statutaire des INJ
- Participer à la réflexion sur les projets pédagogiques et éducatifs en lien avec les missions de l'INJS.
- Assurer le suivi des projets de modernisation ou de développement de l'établissement.

Projets structurants :

- Entretien et maintenance du patrimoine
- Poursuivre la logique de diversification des ressources
- Plan pluriannuel investissement à construire
- Process de contrôle interne à structurer
- Structurer la politique liée aux achats et marchés
- Mettre en place des outils de pilotage et tableaux de bord
- Politique RGPD
- QVT et politique d'attractivité RH
- Prévention, gestion des risques et sécurité du site

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

1. Compétences managériales :

- Capacités avérées à encadrer, animer et motiver des équipes pluridisciplinaires.
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion des priorités.

2. Compétences techniques :

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique, des marchés publics et des finances publiques.
- Maîtrise des enjeux liés à la gestion des ressources humaines dans le secteur public.
- Connaissance des dispositifs de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

3. Compétences relationnelles et communicationnelles :

- Sens de la communication et capacité à interagir avec divers interlocuteurs (direction, équipes, partenaires).
- Capacité à travailler en équipe et en réseau, notamment avec les partenaires institutionnels.

4. Compétences spécifiques :

- Maîtrise des outils informatiques de gestion et des systèmes d'information.
- Si possible connaissance des politiques publiques dans le domaine de l'éducation spécialisée, du médico-social, ou de l'Education Nationale.

Connaissances requises pour le poste :

Textes législatifs action sociale et médico-sociale, environnement institutionnel

Management de projets et conduite d'actions de modernisation

Gestion des budgets et RH
Tableurs et outils de base de données bureautiques

Qualités personnelles :

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)
Aptitude au management	X			
Esprit de synthèse	X			
Rigueur, loyauté 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 :

Qualités relationnelles et de communication
Qualité d'écoute et disponibilité
Faire preuve de rigueur, de sens de l'organisation, d'autonomie et de précision
Faire preuve d'engagement, de fiabilité et de loyauté
Capacité à négocier, à argumenter et à convaincre
Esprit d'initiative et réactivité face aux imprévus
Excellente capacité d'analyse et de synthèse
Capacité à innover, à impulser, à prendre des décisions et à apporter des solutions
Sens éprouvé du service public et de l'intérêt général

Expérience professionnelle :

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

Profil recherché :

- Diplôme de niveau Bac+5 en gestion publique, administration, finances, ou équivalent.
- Ecole de gestion administration ou management des trois fonctions publiques (IRA, EHESP...)
- Expérience confirmée dans des fonctions de gestion administrative et/ou financière au sein d'un établissement public ou d'une institution similaire.
- Expérience en management d'équipe et en coordination de services pluridisciplinaires.

FORMATION

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

1 Langue des signes française (LSF) (facultatif)
2 Accès à la formation continue dans le cadre du plan de formation
3 Cycle de formation interne sur l'environnement institutionnel et les spécificités liées à la surdité
4 Formation aux logiciels et outils

Autres formations utiles au poste

1 Management
2 Gestion et RH

Conditions d'emploi et de travail :

- Emploi fonctionnel, détachement de trois ans renouvelable 2 fois
- Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans minimum
- Poste à temps plein, basé à Paris
- Logement de fonction sur place pour nécessité absolue de service en contrepartie d'astreintes administratives
- Horaires réguliers, avec possibilité de réunions en dehors des heures normales de travail
- Travail en étroite collaboration avec le Directeur et l'ensemble des services de l'INJS

Candidatures : Voir arrêté de publication de vacance du poste au JOR

Envoi des candidatures par mail à :

drh-filieresantesociale@sg.social.gouv.fr

Autres CONTACTS :

- Arnaud FLANQUART

Sous-directeur chargé de l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées - DGCS

arnaud.flanquart@social.gouv.fr

- Joris JONON

Adjoint au sous-directeur chargé de l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées – DGCS

joris.jonon@social.gouv.fr

- Maria YOUSFI

Adjointe au chef du bureau insertion, citoyenneté et parcours de vie des personnes handicapées – DGCS

maria.yousfi@social.gouv.fr

- Renaud BAROIN

Chef du bureau de la filière Santé Sociale – DRH

renaud.baroin@sg.social.gouv.fr

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire ainsi que des deux dernières fiches d'évaluation, d'un état des services et du dernier arrêté de situation administrative dans le corps d'origine.

CONTACTS

Monsieur Paul FLAD, Directeur - tél : 01 53 73 14 96 ; pflad@injs-paris.fr

Madame Audrey BOURLOT, secrétariat de direction - tél : 01 53 73 14 74 ; abourlot@injs-paris.fr