

Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion  
Ministère de la Santé et de la Prévention  
Ministère des Solidarités et des familles

### INTITULE DU POSTE

INTERFACE SCOLAIRE EN LSF EN REMPLACEMENT

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

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

Métier ou emploi-type : Interface accompagnateur scolaire

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°  
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur  A X B X C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Interface LSF – Contractuel à temps complet pour un remplacement de congé maternité

Poste vacant : Oui X Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :  
(Février - 2025)

Date de prise de poste souhaitée : du 1<sup>er</sup> mars au 30 juin 2025

### 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 : L'interface scolaire exerce des missions d'accompagnement auprès des jeunes sourds scolarisés individuellement et collectivement en milieu ordinaire (inclusion), voie générale, technologique ou professionnelle. En tant que technicien de la communication, il retransmet et reformule en langue des signes française le discours du professeur de l'Education nationale et à l'oral et le discours de l'élève. Il/elle s'assure de la bonne réception du message par l'élève.

Il/elle contribue par son action, en lien avec les autres professionnels des établissements scolaires, à la bonne intégration des élèves suivis. Il/elle participe aux équipes de suivi de la scolarisation (ESS) et si besoin aux conseils de classe.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : L'interface est sous la responsabilité des deux chefs de service pédagogiques.

Organisation de travail : Pour un temps plein de 35h par semaine, 30 heures auprès des élèves + 5 heures de réunions et autres. Bénéficie des congés scolaires.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales : L'interface accompagne le jeune sourd scolarisé en milieu ordinaire au regard du mode de communication français oral LSF. Il est attaché à retransmettre le discours pédagogique et les interactions entre les élèves auprès du jeune déficient auditif. Il veille à retransmettre un modèle linguistique en qualité et en variété. Il participe pleinement au suivi pluridisciplinaire en participant aux différentes réunions et en s'impliquant à la définition des projets personnalisés.

Activités annexes : Il est amené à rencontrer les familles et à rendre compte de l'accompagnement de leur enfant. L'interface est mobilisée par ailleurs pour l'organisation des assistances en période d'examen.

Partenaires institutionnels :

- L'ensemble des services de l'établissement
- Les élèves et leurs familles
- Les structures d'accueil en inclusion

Spécificités du poste / Contraintes : Déplacements entre plusieurs établissements.  
Emploi du temps modifiable périodiquement (lycées professionnels)

## PROFIL SOUHAITE

### Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Travailler en équipe et coopérer avec les parents et partenaires de l'établissement			X	
Niveau de technicité en LSF		X		
Capacité de rédaction		X		
Pack Office			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**

Discrétion, neutralité

Capacité d'adaptation, réactivité

Diplomatie

### **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 Maîtrise des outils d'accompagnement (Pronote, Océalia)

2 LSF

### **Autres formations utiles au poste**

1 Psychologie de l'enfant et de l'adolescent et situation de handicap

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste :

## CONTACTS

Chef du service formation et insertion professionnelle – Monsieur Vincent LARRONDE – [vlarronde@injs-paris.fr](mailto:vlarronde@injs-paris.fr)

Tél : 01.53.73.14.33

Cheffe du service enseignement adapté et dispositif inclusif – Madame Delphine SIGURET – [dsiguret@injs-paris.fr](mailto:dsiguret@injs-paris.fr) Tél : 01.53.73.14.33