

Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère des sports

### INTITULE DU POSTE

**RESPONSABLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

### RÉFÉRENCE RIME

Domaine fonctionnel : GESTION DE L'INFORMATION

Métier ou emploi-type : DOCUMENTALISTE – MEDIATEUR CULTUREL

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<b>Fiche N°</b> <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
<b>Cotation, s'il y a lieu :</b>	Corps et grade : <b>Titulaire ou contractuel de catégorie A ou B</b> Poste vacant : <b>Oui</b> <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
<b>Date de mise à jour :</b> <b>(Janvier 2025)</b>	Date de prise de poste souhaitée : <b>1<sup>er</sup> septembre 2025</b>

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **Institut national de jeunes sourds de Paris (INJS Paris)**

Autres (adresse précise du site) : 254 rue Saint-Jacques 75005 PARIS

### 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 : Le CDI est un centre de ressources documentaires à la disposition des professionnels et des élèves de la maternelle jusqu'en terminale. Les élèves peuvent y venir pendant les heures de permanence et les temps périscolaires. Les classes viennent également avec un professeur pour une activité pédagogique (recherche documentaire, exposé, informations...) ou pour une animation culturelle (présentation de livres, exposition, ateliers de médiations, atelier multimedia, groupes d'expression à thèmes, forums...). Un fonds documentaire est également à la disposition des professionnels.

Lieu de découverte, de travail et de lecture, le CDI joue un rôle essentiel pour :

- Apprendre aux élèves à rechercher et trouver une information, et exercer leur esprit critique (c/f fake news) ;
- Favoriser l'accès des élèves à la lecture et à la culture ;
- Accompagner les élèves dans les domaines pédagogiques et éducatifs.
- Prendre du recul par rapport aux informations trouvées sur le net et les réseaux
- Apprendre à utiliser les écrans avec discernement

Le CDI est également un lieu privilégié d'animation, de préparation, d'exposition et de développement des nombreux projets collectifs de l'Institut.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 1 agent responsable du CDI

La gestion et l'organisation du CDI sont confiées à son responsable, sous l'autorité hiérarchique du chef du service valorisation du patrimoine culturel et historique. (Travail en partenariat avec le responsable de la bibliothèque historique).

Horaires : 38h30 sur 5 jours. 45 jours de CA et RTT par an à prendre sur les congés scolaires.

Contrainte : le CDI doit être ouvert sur les temps de récréation et la pause méridienne des élèves.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions permanentes

- Assurer l'accueil, le renseignement et le conseil dans la recherche de documents, et sur le web.
- Analyser la demande documentaire, sélectionner et traiter l'information en l'adaptant au profil spécifique des jeunes sourds
- Animer la politique documentaire, en lien avec les équipes pédagogiques et éducatives dans le cadre du projet d'établissement
- Promouvoir le CDI auprès des professionnels de l'établissement, proposer des activités en commun avec l'équipe pluridisciplinaire/ travail en partenariat avec le service de la vie scolaire sur les temps quotidiens
- Organiser l'espace documentaire et veiller au bon fonctionnement des équipements
- Gérer et réceptionner les acquisitions et les abonnements
- Gérer les inventaires et les prêts des documents
- Suivre le budget et les achats en lien avec le service financier

### Missions ponctuelles

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets collaboratifs et d'actions culturelles
- Participer à l'accompagnement pluridisciplinaire des élèves, en lien avec les services pédagogiques, éducatifs, social et médico-psychologiques
- Organiser la politique d'archivage de certains documents et appuyer méthodologiquement les services en ce sens.
- Développer un fonds accessible de lectures adaptées aux besoins éducatifs spécifiques (FALC, FLE)
- S'acquitter des conditions relatives à l'inscription sur la liste des organismes bénéficiant de l'exception au droit d'auteur pour la communication et la production de documents adaptés au bénéfice des personnes handicapées.

**Contexte :** Le contact quotidien avec les élèves sourds nécessite une connaissance de la langue des signes française

**Contraintes :** contraintes liées aux horaires d'ouverture du CDI – prise des congés prioritairement pendant les vacances scolaires de la zone C

**Compétences requises sur le poste :** BAC + 2 / + 3, formation en documentation, bibliothèque ou librairie : expérience professionnelle de 2/3 ans au sein d'une structure pédagogique ou socio- culturelle

Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Connaissances générales et culturelles	X	X		
Conseiller et former à la recherche de documents		X		
Outils d'indexation et de classification DEWEY		X	X	
Logiciel documentaire PMB		X	X	
Recherche d'information sur tous supports		X		
Outils bureautiques, supports multimedia		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

Qualités relationnelles, appétence pour l'accueil et l'animation

Pédagogie, inventivité

Autonomie

Rigueur, sens du service public

Disponibilité

Aisance dans la posture d'autorité vis-à-vis des jeunes

Force de proposition

Curiosité

### Expérience professionnelle

Expérience professionnelle de 2 / 3 ans dans la gestion documentaire et/ou l'enseignement/ l'éducation spécialisée/ l'animation socio-culturelle

## FORMATION

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

1 Langue des signes française (LSF) (formations assurées en interne et en externe)

2

3

### Autres formations utiles au poste

1 logiciel PMB

2 Classification Dewey

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

## CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : Anne PICAUD, chef du service valorisation du patrimoine culturel et historique, [apicaud@injs-paris.fr](mailto:apicaud@injs-paris.fr) TEL 01 53 73 14 88 et Marie-Françoise CALVINO, responsable du service ressources humaines, [mfcavino@injs-paris.fr](mailto:mfcavino@injs-paris.fr) TEL : 01 53 73 14 18