



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

**Adjoint au chef du service accompagnement éducatif, parental, et social (H/F)**

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

<b>Fiche N° (ne pas renseigner)</b>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
<b>Cotation, s'il y a lieu :</b>	Corps et grade : <b>Agent titulaire ou contractuel de catégorie A</b> Poste vacant : <input checked="" type="checkbox"/> <b>vacant</b> Date de prise de poste souhaitée : janvier 2024
<b>Date de mise à jour : (11-2023)</b>	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 Ministère 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 scolaires et 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 280 jeunes dont une centaine en internat. Certains jeunes sont scolarisés à l'INJS, d'autres en inclusion dans une vingtaine d'établissements partenaires de l'Education Nationale.

Missions du bureau :

Sous l'autorité du Chef de Service Educatif de l'INJS, l'adjoint au chef de service contribue au management collectif, à la mise en œuvre des objectifs opérationnels définis dans le projet d'établissement, et à l'approche pluridisciplinaire garante d'une réponse adaptée pour l'ensemble des jeunes suivis au sein de l'Institut.

L'Adjoint au Chef de service :

- participe de façon fonctionnelle à l'encadrement et au suivi des équipes placées sous l'autorité du chef de service
- assure la représentation du service sur les dossiers qui lui sont confiés et lors des intérim du chef de service
- participe à l'évaluation professionnelle de ses collaborateurs
- Travaille en transversalité avec les autres services de l'établissement
- Il veille à la mise en œuvre opérationnelle des projets individualisés
- Contribue à la mise en place des projets institutionnels dans le cadre du projet d'établissement
- Participe aux procédures d'admission

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement fonctionnel : Oui  Non

Le ou la titulaire du poste est placé sous l'autorité du chef de service éducatif au sein du service éducatif, social et parental qui comprend (répartition par catégorie) : une trentaine d'éducateurs spécialisés et deux assistantes de service social, une trentaine de surveillants de jour et de nuit, ainsi qu'un secrétariat composé de 3 agents partagés avec le service « Formation et insertion professionnelle » et le service « Enseignement adapté et dispositifs inclusifs ».

**Activités principales** : sous la responsabilité et en lien avec le Chef de service, les missions spécifiques de l'adjoint au Chef de service sont :

- organiser et animer les réunions hebdomadaires d'éducateurs d'internat
- coordonner l'activité des éducateurs d'inclusion
- co-organiser la planification des missions dédiées à l'accompagnement éducatif, social et parental des élèves et de leur famille
- assurer le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des transports en lien avec le service de la vie scolaire
- assurer le suivi de la vie scolaire et dans ce cadre concevoir notamment un programme de sensibilisation et de formation à destination des surveillants de nuit et de jour
- organiser l'accueil et assurer le suivi des stagiaires du service
- proposer des outils de modernisation et de suivi permettant d'améliorer le pilotage du service et de mieux organiser la vie collective au service des élèves
- être l'interlocuteur des familles.

**Activités annexes** au service « Accompagnement éducatif, social et parental » :

Travail collaboratif avec les différents services. Organisation matérielle, logistique en relation avec le secrétariat général. Suivi des temps périscolaires et de l'aide aux devoirs. Suivi des projets citoyens en lien avec les professionnels et les partenaires impliqués. Participation à l'organisation des événements institutionnels, commémorations et actions impliquant les jeunes en dehors du temps scolaire. Participation à des instances de l'INJS : Conseil de vie sociale, Réunion du FSE...

**Spécificités du poste / Contraintes :**

Participation à des temps institutionnels et à des réunions en dehors du rythme scolaire

Agilité requise dans le soucis permanent de la transmission d'informations et dans le respect de la pluridisciplinarité

Engagement et sens des responsabilités

Travailler en binôme et rendre compte au chef de service

Prise des congés sur les congés scolaires

## Compétences requises sur le poste

### Connaissances

Environnement institutionnel et administratif (éducation nationale/médico-social)
Langue des signes française et LfPC appréciées (formation possible à l'embauche)
Pilotage de projet (connaissance du mode projet)
Techniques d'animation de réunions
Capacité à interagir avec les jeunes et les familles (technique d'entretien)
Formation spécialisée à la pédagogie de jeunes sourds
Textes législatifs action sociale et médico-sociale, environnement institutionnel
Management de projets et conduite d'actions de modernisation
Tableurs et outils de base de données bureautiques

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 à encadrer et coordonner des équipes		X		
Pilotage de projets et de réseau			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** Il est recommandé d'indiquer au moyen de \*\*\* les savoir-être structurants attendus

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 négocier, à argumenter et à convaincre
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

Joffrey HAREL, Chef du service éducatif, social et parental : [jharel@injs-paris.fr](mailto:jharel@injs-paris.fr)