

Ministère du Travail, de la Santé, des
Solidarités et des Familles

INTITULE DU POSTE

Chef du service des ressources humaines (H/F)

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat : FPGRH002

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Métier ou emploi-type : Chef de service ressources humaines

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A x B ☐ C ☐

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : **Agent titulaire ou contractuel de catégorie A**

Poste vacant : ☐

Date de prise de poste souhaitée : à déterminer en fonction de la disponibilité

Date de mise à jour :
(janvier 2026)

Travail hebdomadaire de 38h30 – 45 jours de congés (CA et 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**

Missions de la structure :

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 280 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 de la Langue des Signes Française (LSF).

Missions du service :

Le service des ressources humaines pilote la politique RH et la paye des agents de l'établissement (218 personnes physiques). Il accompagne les agents dans la gestion de leurs carrières, les questions relatives à la formation, à la mobilité et évolution professionnelle ainsi que les services dans la gestion de leurs équipes, le recrutement. Il produit des indicateurs et rapports d'activité et en établit des analyses. Il contribue à la qualité du dialogue social.

Composition du service : 6 agents dont le chef de service

Le service des ressources humaines est composé de deux pôles :

Un pôle carrière et paye (3 agents)

Un pôle recrutement, qualité de vie au travail et formation (2 agents dont le responsable de pôle catégorie A)

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☒ Non ☐

Missions :

1) Participe à la mission de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction de l'établissement en matière de ressources humaines. A ce titre, il :

- Met en place un suivi et des instruments de pilotage ;
- Suit la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

2) Pilote la gestion courante des ressources humaines dans toutes les composantes. A ce titre, il :

- Pilote la gestion des effectifs et de la masse salariale : élaboration et suivi du budget RH (Budget initial, budget

rectificatif, compte financier) schéma d'emploi, DPGECP ;

- Supervise les processus collectifs (recrutement, concours, mobilité, formation, promotions) ;
- Assure le suivi des situations individuelles complexes et conseille les agents ;
- S'assure de l'élaboration et du suivi de l'exécution du plan de formation ;
- Accompagne les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des équipes.
- Participe au développement d'outils et process RH ;
- Garantie la fiabilité des données dans le SIRH (Astre).

3) Encadre, anime et coordonne les activités du service, favorise la communication et la transversalité et mobilise les compétences de ses équipes ;

4) Assure la veille juridique en matière de ressources humaines. A ce titre, il :

- Assure la veille juridique relatives aux ressources humaines (textes législatifs et réglementaires, jurisprudence...) ;
- Développe la communication interne RH : animation intranet RH en lien avec la chargée de communication.

5) Participe au dialogue social et aux instances, conseil à la direction.

Le chef de service participe au CODIR.

Un tuilage est prévu avec la titulaire du poste jusqu'à son départ en octobre 2026.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste

Connaissances

Environnement institutionnel et administratif
Connaissance des règles budgétaires, gestion de la masse salariale et élaboration du budget
Conduite de projets : optimisation des processus RH, pilotage de projets structurants
Connaissance du droit public en particulier du droit de la fonction publique applicable aux agents titulaires et contractuels.

	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Aptitude à encadrer	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			

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)

Savoir êtres structurants attendus :

- Travailler en équipe
- Savoir impulser et faire preuve d'initiative dans les projets
- Avoir le sens de l'écoute, du dialogue et de la médiation
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse.

Expérience professionnelle

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire

FORMATION			
<table border="1"><tr><th>Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)</th></tr><tr><td>1 Langue des signes française</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)	1 Langue des signes française	
Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)			
1 Langue des signes française			
<table border="1"><tr><th>Autres formations utiles au poste</th></tr><tr><td>1 En fonction de l'actualité et des projets</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Autres formations utiles au poste	1 En fonction de l'actualité et des projets	
Autres formations utiles au poste			
1 En fonction de l'actualité et des projets			

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

CONTACTS
Directeur, Monsieur Paul FLAD - tél : 01 53 73 14 96 / Mail : pflad@injs-paris.fr Directeur adjoint, Monsieur Frédéric SALLET - tél : 01 53 73 14 74 / Mail : fsallet@injs-paris.fr Cheffe du service des ressources humaines, Madame Marie-Françoise CALVINO – tél : 01 53 73 14 18 / Mail : mfcavino@injs-paris.fr