



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministères sociaux

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 : Social, enfance et famille

Métier ou emploi-type : Responsable socio-éducatif

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☒ B ☐ C ☐
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Agent titulaire ou contractuel de catégorie A Poste vacant : ☒ vacant Date de prise de poste souhaitée :
Date de mise à jour : (mars 2026)	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 ministre 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 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 250 jeunes dont une centaine en internat. Certains jeunes sont scolarisés à l'INJS, d'autres en inclusion dans une vingtaine d'établissements de l'Education nationale.

Missions du bureau :

Sous l'autorité du Chef de Service Educatif de l'INJS, en tant que membre à part entière de l'équipe de direction, l'adjoint au chef de service contribue au management collectif, à la mise en œuvre des objectifs stratégiques 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 :

- Assure le management, l'animation et le soutien des équipes placées sous son autorité,
- Participe à l'évaluation professionnelle de ses collaborateurs,
- Travaille en étroite collaboration avec les autres services de l'établissement,
- Participe au maintien, au développement et à l'enrichissement des partenariats extérieurs avec les établissements de l'Education Nationale et du réseau francilien surdité.
- Représente l'Institut auprès des commissions et instances spécialisées pour les domaines éducatif et social.
- Veille à la mise en œuvre des projets individualisés,
- Pilote les projets institutionnels dans le cadre du projet d'établissement,
- Participe aux procédures d'admission.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☒ Non ☐

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

Activités principales : Les missions spécifiques de l'adjoint du chef de service sont :

- En lien avec le chef du service, l'adjoint(e) organise l'activité, anime le travail de l'équipe et assure la représentation du service sur les dossiers qui lui sont confiés et lors des intérim du chef de service.
- L'adjoint(e) organise les plannings annuels des éducateurs et co-anime les réunions hebdomadaires d'éducateurs d'internat.
- Il/elle co-organise avec l'appui du chef de service la planification des missions dédiées à l'accompagnement éducatif, social et parental des élèves et de leur famille.
- Il/elle assure le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des transports en lien avec la vie scolaire et le secrétariat éducatif.
- Il/elle pilote et organise le service des surveillants de nuit. Dans ce cadre il/elle conçoit un programme de sensibilisation et de formation à destination des surveillants.
- Il/elle est en capacité de conduire et rendre opérationnel de nouveaux projets éducatifs en lien avec l'évolution des besoins du service et des élèves.
- Il/elle participe la réflexion des objectifs du nouveau projet d'établissement afin de proposer des actions d'évolution et de modernisation permettant d'améliorer les activités du service au bénéfice des jeunes.
- Il/elle organise l'accueil et assure le suivi des stagiaires du service.

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

Travail collaboratif avec les services médicaux afin d'apporter une réponse adaptée et personnalisée en fonction des problématiques rencontrées, organisation matérielle, logistique, financière et RH du service, en lien avec le secrétariat général. Gestion de la régie d'avance (activités culturelles, sorties éducatives et pédagogiques). Organisation et suivi des temps périscolaires, de l'aide aux devoirs et des périodes de formation en entreprise des lycéens, en lien avec le service pédagogique. Pilotage et soutien des projets citoyens en lien avec les professionnels et les partenaires impliqués. Suivi de l'organisation des événements institutionnels, commémorations et actions impliquant les jeunes en dehors du temps scolaire.

Participation aux instances de l'INJS : Conseil de vie sociale, réunions pluridisciplinaires.

Spécificités du poste / Contraintes :

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste

Connaissances

Environnement institutionnel et administratif
Langue des signes française souhaitée et LfPC appréciée
Pilotage de projets
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		X		
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

☒ Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine éducatif et dans l'encadrement

Formation souhaitée

☒ Certificat d'Aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

FORMATION			
<table border="1"><thead><tr><th>Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Langue des signes française et LfPC</td></tr><tr><td>2 logiciels métiers</td></tr></tbody></table>	Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)	1 Langue des signes française et LfPC	2 logiciels métiers
Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)			
1 Langue des signes française et LfPC			
2 logiciels métiers			
<table border="1"><thead><tr><th>Autres formations utiles au poste</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr></tbody></table>	Autres formations utiles au poste	1	2
Autres formations utiles au poste			
1			
2			

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

CONTACTS
Joindre lettre de motivation et CV. Joffrey HAREL, chef du service accompagnement éducatif, parental, et social jharel@injs-paris.fr Marie-Françoise CALVINO, responsable du service ressources humaines mfcavino@injs-paris.fr