

INTITULE DU POSTE

Coordonnateur du dispositif d'inclusion des élèves sourds (UEE collège et lycée)
INJS – Collège & Lycée Rodin – Paris 13^{ème}
(F/H)

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

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

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Agent titulaire ou contractuel de catégorie A Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : (12/03/2026)	Date de prise de poste souhaitée : 31 août 2026 Horaires hebdomadaires 38h30

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : institut National de Jeunes Sourds de Paris (INJS)

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, âgés de 3 à 20 ans. Il propose différents modes de scolarisation en fonction du projet personnalisé de l'élève : en intra, en inclusion collective ou en inclusion individuelles dans des établissements partenaires de l'Académie de Paris.

Rattachement : Ce poste est rattaché au service pédagogique de l'INJS.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : sans encadrement

Périmètre d'intervention : de 40 à 45 élèves sourds scolarisés dans le dispositif

Modalité d'action : Coordination fonctionnelle transversale (équipe pédagogique INJS, équipes de l'Éducation nationale, professionnels médico-sociaux, familles, partenaires logistiques, élèves)

Le poste s'inscrit dans le cadre de classes en unités d'enseignement externalisées (UEE), avec une logique de coopération institutionnelle INJS / Éducation Nationale.

Activités principales :

Garantir la cohérence, la continuité et l'accessibilité du parcours scolaire des élèves sourds suivis, en assurant :

1. La coordination organisationnelle des emplois du temps et des dispositifs d'accessibilité
2. Le suivi des aménagements pédagogiques et des examens
3. L'interface opérationnelle entre l'INJS, l'établissement d'accueil, les familles, les élèves
4. La fluidité des informations nécessaires à la scolarisation et à l'accompagnement

Il s'agit d'une fonction de coordination qui vise à assurer l'ajustement permanent entre les contraintes pédagogiques, les exigences réglementaires, et les besoins spécifiques des élèves :

Coordination pédagogique et organisationnelle

- Organisation des emplois du temps
- Coordination de la coopération au sein des dispositifs collectifs

Suivi administratif courant

- Actualisation des bases de données élèves et professionnels, ainsi que des informations communiquées via ENT / Pronote
- Transmission des listes nécessaires aux services de restauration et transports
- Suivi des absences et retards élèves

Garantir l'accessibilité pédagogique

- Coordination des moyens humains d'accessibilité
- Sensibilisation et appui aux équipes EN
- Suivi individualisé des besoins des jeunes

Suivi des examens et procédures réglementaires

- Aménagements d'examens
- Orientation et procédures nationales
 - EduConnect,
 - Parcoursup,
 - AFFELNET / AFFELMAP
 - Saisie des vœux d'orientation
 - Dossier d'inscription

Interface institutionnelle et relationnelle

Interface INJS / Éducation nationale

- Transmission des informations
- Coordination des calendriers
- Participation aux réunions

Relation avec les familles

- Accompagnement administratif
- Organisation de l'accessibilité lors des réunions
- Transmission d'informations relatives à la scolarité

Coordination logistique

- Gestion des plannings taxis et accompagnants
- Transmission mensuelle des attestations de présence
- Organisation de la présence professionnelle lors d'événements (examens, sorties, cérémonies)

Spécificités du poste / Contraintes : Les congés sont posés pendant les périodes de vacances scolaires.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances

Environnement institutionnel et administratif lié à la scolarisation des jeunes sourds en inclusion
Langue des signes et LfPC appréciables
Techniques liées à l'animation d'équipe
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 coordonner des équipes		X		
Qualités relationnelles et de communication		X		
Capacité de travail et disponibilité		X		
Capacité d'adaptation à la diversité des situations		X		
Rigueur et esprit de synthèse		X		

Savoir être

Travailler en équipe pluridisciplinaire
Avoir le sens de l'écoute, du dialogue et de la médiation
Faire preuve de discrétion professionnelle
Capaciter à analyser les situations, prendre des décisions et apporter des solutions

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

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 : durée souhaitée de 3 ans minimum

CONTACTS

aklein@INJS-PARIS.FR
Cheffe de service pédagogique

mfcalvino@injs-paris.fr
Responsable du service ressources humaines