



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministères sociaux

### INTITULE DU POSTE

**Responsable des Affaires Scolaires**

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°</b> <i>(ne pas renseigner)</i>	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 : 31 août 2026
<b>Date de mise à jour :</b> <b>(2026)</b>	Travail hebdomadaire de 38h30.

### 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, le responsable des Affaires scolaires contribue au management collectif des éducateurs chargé de l'inclusion en milieu scolaire, à la coordination de la vie scolaire au sein de l'INJS. A cet est des objectifs opérationnelles 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.

Le/la responsable de la vie scolaire : :

- Il/elle encadre les équipes chargées de la vie scolaire,
- Il/elle organise et veille au bon déroulement de la vie collective hors du temps de classe. (Gestion des temps d'interclasse, de cantine et des récréations).
- Il/elle assure la représentation du service sur les dossiers qui lui sont confiés.
- Il/elle Participe à l'évaluation professionnelle de ses collaborateurs,
- Travaille en transversalité avec les autres services de l'établissement,
- Il/elle participe aux réunions pluridisciplinaires
- Contribue à la mise en place des projets institutionnels dans le cadre du projet d'établissement,

**Ire.**

Encadrement fonctionnel : 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 du responsable de la vie scolaire sont :

En lien avec le chef de Service,

- Le/la responsable organise et anime l'activité des équipes de la vie scolaire.
- Il/elle pilote et organise les temps périscolaires (récréation, pause méridienne des élèves, permanence)
- Il/elle participe à la planification des missions dédiées à l'accompagnement éducatif, social et parental des élèves et de leur famille.
- Il/elle assure le suivi des transports en lien avec le chef de service adjoint.
- Il/elle assure le suivi de la vie scolaire et dans ce cadre conçoit notamment un programme de sensibilisation et de formation à destination des surveillants de jour.
- Il/elle est garant des relations et de la communication avec les familles pour le suivi périscolaire des élèves.
- Il/elle propose des projets d'évolution et des outils de modernisation permettant d'améliorer les activités de la vie scolaire notamment en lien avec la surveillance et la sécurité des élèves.

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. Participe 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, Réunions pluridisciplinaires, Commissions éducatives

Spécificités du poste / Contraintes :

## Compétences requises sur le poste

### Connaissances

Environnement institutionnel et administratif
Langue des signes française et LfPC appréciées
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				
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**

<b>Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)</b>
<b>1</b> Langue des signes française et LfPC
<b>2</b> logiciels métiers

<b>Autres formations utiles au poste</b>
<b>1</b>
<b>2</b>

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

<b>CONTACTS</b>
Envoyer CV et lettre de motivation par mail au chef de service accompagnement éducatif, social et parental : Joffrey Harel <a href="mailto:jharel@injs-paris.fr">jharel@injs-paris.fr</a>