



Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, et de l'insertion

INTITULE DU POSTE

Chef(fe) de service adjoint(e) – Responsable du collège intra (H/F)

Référence RMFP Répertoire des métiers de la fonction publique FPDIR019

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Métier ou emploi-type : Responsable de direction d'un établissement d'éducation

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 : Dès que possible
Date de mise à jour : ()	Poste logé pour nécessité absolue de service en contrepartie d'astreintes Temps de travail : 38h30 hebdomadaires 45 jours de congés à prendre essentiellement pendant les 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 :

- 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 à l'orientation des familles

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 de l'Education nationale. L'INJS accompagne et soutient la scolarisation d'élèves sourds en inclusion au sein d'établissements scolaires de l'académie de Paris du premier et second degré. En fonction du profil et des besoins d'adaptation des élèves, ils sont scolarisés au sein d'unités d'enseignement externalisées, en inclusion collective ou en inclusion individuelle, au sein dans d'écoles maternelle, élémentaire, collège, lycées dans les filières générales, technologiques et professionnelles. L'INJS comprend aussi un collège et un lycée professionnel offrant un enseignement adapté de la classe de 6^{ème} jusqu'au CAP, ainsi qu'une Unité de Formation par l'Apprentissage (UFA) proposant trois filières.

Le service pédagogique s'organise autour de trois pôles placés sous la responsabilité d'une cheffe de service : **l'inclusion** (en responsabilité directe de la cheffe de service, avec deux responsables de plateformes territoriales Paris Ouest et Paris Est), le **collège intra** (3 classes par niveau, pôles ressources LSF et français écrit, orientation et CDI, piloté par un(e) chef(fe) de service adjoint(e)), et la **formation professionnelle** (UFA, Lycée Professionnel et pôle ressources insertion, coordonnés par un(e) coordonnateur(trice) de la formation professionnelle).

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☒ Non ☐

Le pôle Collège intra

Le pôle Collège intra organise l'enseignement adapté au sein du collège interne de l'INJS. Il recouvre 3 classes par niveau (de la 6^{ème} à la 3^{ème} pour plus de 80 élèves), les pôles ressources pédagogiques LSF et français écrit, l'orientation et le Centre de Documentation et d'Information (CDI). La présence d'un(e) chef(fe) de service adjoint(e) dédié(e) permet un pilotage de proximité : suivi rapproché des équipes enseignantes (40 professeurs), régulation des situations complexes et contribution active à la cohérence pédagogique d'ensemble.

Missions du/de la chef(fe) de service adjoint(e)

Il/Elle encadre les équipes enseignantes du collège en intra, et développe ses missions selon les axes suivants :

- **Axe 1. Pilotage et management du pôle Collège intra**
 - Organiser et coordonner l'activité pédagogique du collège intra : emplois du temps, répartitions des classes, organisation des enseignements adaptés
 - Veiller à la cohérence pédagogique d'ensemble et à la qualité des apprentissages au sein du collège intra
- **Axe 2. Suivi des parcours individuels et orientation**
 - Participer aux ESS/PIA des élèves du collège intra, s'assurer de la cohérence des projets individualisés d'accompagnement et du suivi de leur mise en œuvre
 - Coordonner les procédures d'évaluation, d'orientation et d'affectation des élèves vers les dispositifs inclusifs ou professionnels
 - Contribuer à l'élaboration des PPS et assurer le lien avec les familles et les partenaires éducatifs
- **Axe 3. Intérim de direction et management stratégique**
 - Assurer l'intérim de la cheffe de service pédagogique en cas d'absence ou de besoin : représenter le service dans les instances, assurer la continuité des décisions et du pilotage transversal, délégation de signature
 - Participer aux instances et commissions dans son périmètre : CODIR, CVS, CSA, CA, en représentant le service pédagogique
 - Identifier et proposer des mesures d'amélioration de l'activité pédagogique
 - Assurer un travail collaboratif avec l'ensemble des services (éducatif, médical, secrétariat général) afin d'apporter une réponse adaptée et personnalisée
- **Axe 4. Coordination pédagogique, administrative et logistique**

Cet axe recouvre les missions de coordination administrative liées à la vie scolaire du collège intra :

 - **Suivi administratif** : actualisation des bases de données élèves et professionnels (ENT / Pronote) ; transmission des listes aux services de restauration et transports ; suivi des absences et retards
 - **Examens et procédures d'orientation** : aménagements d'examens ; orientation et procédures nationales (EduConnect, Parcoursup, AFFELNET / AFFELMAP, saisie des vœux, dossiers d'inscription).
 - **Relation avec les familles** : accompagnement administratif des familles ; organisation de l'accessibilité lors des réunions ; transmission des informations relatives à la scolarité
 - **Organisation logistique** : organisation de la présence professionnelle lors des événements (examens, sorties, cérémonies)

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste

Connaissances

Environnement institutionnel et administratif de la fonction publique ; connaissance du secteur médico-social et de l'éducation spécialisée

Connaissance de l'environnement spécifique à ; l'Éducation Nationale ; connaissance ou expérience dans l'accompagnement des jeunes sourds appréciée. LSF et/ou LfPC appréciées (formations prévues)

Politiques publiques du handicap et de l'inclusion scolaire ; connaissance des acteurs de l'Éducation nationale (MDPH, AESH, enseignant référent, ESS, PPS)

Pilotage de projets, management d'équipes, pratique de la pluridisciplinarité ; maîtrise des outils métiers (Pronote, Océalia) appréciée

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		
Qualités relationnelles et de communication		X		
Capacité de travail et disponibilité		X		
Capacité d'adaptation à la diversité des situations		X		
Capacité à assurer un intérim de direction de service				
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

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

Être en capacité de représenter le service et d'assurer une continuité de direction

Expérience professionnelle

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : de la coordination pluridisciplinaire, de l'inclusion scolaire et/ou du médico-social, de préférence auprès de jeunes en situation de handicap. Une expérience dans un INJS ou un établissement similaire est un atout.

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 LSF et LfPC (si non maîtrisées à la prise de poste)

2 Logiciels métiers

3 Management

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans minimum. Astreintes avec logement sur site pour nécessité absolue de service.

CONTACTS

pflad@injs-paris.fr, Directeur

fsallet@injs-paris.fr, Directeur adjoint

lcerisier-lacombe@injs-paris.fr, Chef du service des ressources humaines

aklein@injs-paris.fr, Cheffe de service pédagogique