

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Assistant et codeur LPC

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : analogie avec famille professionnelle sports jeunesse

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : coordinateur / coordinatrice d'actions de formation - correspondance RIME FPEEDU08
fiche SJA-40-A

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> AX B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : ... Poste vacant : Oui X Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : (02/05/2024)	Date de prise de poste souhaitée : 6 mars 2017

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Institut National de Jeunes Sourds de Chambéry

Sous-direction : Pôle Transversal

Bureau : service accessibilité/formation LPC-LSF

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ : Pôle Transversal au sein de l'INJS de Chambéry- -Formation LSF/LPC, accessibilité LSF/LPC, partenariats, projets, admissions, CDI

Missions du bureau ⁽⁶⁾ : Formation et accessibilité LSF/LPC

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 1 codeuse LPC, 2 interprètes LSF, 1 formatrice LSF

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : Sans objet

Missions principales :

- Missions de secrétariat en appui du chef du Pôle Transversal et ponctuellement en appui des autres chefs de service
- Missions de mise en accessibilité LPC des réunions de professionnels sourds

Activités liées au poste :

- Tenue de l'agenda du chef de pôle
- Gestion des relations avec l'extérieur et les partenaires, en appui du chef de service
- Rédaction des courriers
- Missions de recherche d'informations, rédaction de synthèses à la demande du chef de service
- Construction ou co-construction, tenue des outils, supports et base de données des chefs de service
- Prise de notes pour le chef de service et les professionnels sourds lors de leurs réunions ou en leur absence
- Suivi administratif et élaboration d'outils ou de projets confiés par les chefs de service
- Etablissement de plannings liés aux besoins des services concernés
- Tenue des outils statistiques en lien avec le service RH-Formation
- Diffusion des informations aux services concernés selon les missions du pôle
- Consultation des équipes de terrain pour des projets nécessitant des consultations
- gestion, création, amélioration des outils de communication du service en lien avec le chef de service, les autres services et les équipes (plaquettes, documents pour les familles ou partenaires...)
- Gestion des réservations des codeurs extérieurs
- Gestion statistique des données relatives aux formations linguistiques
- Sensibilisation surdité pour les nouveaux agents
- Animation d'ateliers décodage/LPC/cued speech à l'intention des familles et professionnels (mission ponctuelle selon besoins)
- Passation, analyse et rédaction des bilans des tests TERMO

Liens fonctionnels : liens fonctionnels avec les différents services de l'INJS selon les missions confiées et notamment le service formation

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Participation à l'ensemble des réunions institutionnelles et au projet d'établissement.
Codage pour les jeunes scolarisés et accompagnés par l'établissement

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : Personnels de l'Education Nationale et enseignement privé, établissements scolaires, Instituts médico-sociaux, INSHEA, administrations, familles, organismes de formation...

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ : permis de conduire B

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Maîtrise de la LPC	X			
Maîtrise de la LSF			X	
Prise en charge des élèves handicapés		X		
Outils numériques et leur usage		X		
bureautique		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Travailler en équipe		X		
Capacités d'écriture		X		
<i>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</i>				
<i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i>				
<i>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</i>				
<i>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...)</i>				
Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)		X		
Sens de l'initiative			X	
Capacité d'adaptation			X	
Capacité d'écoute, empathie				
Autonomie				
Sens relationnel				
Capacité d'organisation				

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

X 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

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

1 Formation en LSF

2 Formation bureautique

3 Formation DUI- gestion statistique

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ : 3 ans

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Monsieur Richard NOMBALLAIS – Chef du Pôle Transversal : richard.nomballais@injs.fr

Madame Emmanuelle SOMNIER – Responsable RH 04 79 68 61 13