

## RECHERCHE

Une assistante codeuse 70%

- Licence professionnelle de codeur LPC requise
- Poste à pourvoir au 01/09/2019
- Contrat à durée déterminée de 1 an,
- Temps de travail à 70% (sur temps scolaire) avec congés scolaires
- Etre titulaire du permis B

### Missions principales :

- Missions de secrétariat en appui du directeur des enseignements du Pôle Enseignement et Accompagnement Educatif Adaptés et ponctuellement en appui des autres chefs de service
- Missions d'assistance de professionnels sourds en LPC (codage) en réunion

### Activités liées au poste :

- Tenue de l'agenda du chef de service
- 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
- Suivi JPO du Pôle Enseignement et Accompagnement Educatif Adaptés
- Suivi et organisation des journées institutionnelles
- Tenue des outils statistiques non pris en charge par la Scolarité ou en appui de la scolarité
- Diffusion des informations aux services concernés
- 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...)
- Appui à l'organisation des manifestations pour les familles
- Gestion des réservations d'interprètes en langue étrangère pour les familles et des codeurs extérieurs
- Animation d'ateliers décodage/LPC à l'intention des familles et professionnels (mission secondaire)
- Passation, analyse et rédaction des bilans des tests TERMO

### Salaire :

Le salaire est fixé à 1292 euros brut mensuel, avec possibilité de reprise d'ancienneté.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :

Madame Emmanuelle SOMNIER – Responsable RH

Institut National de Jeunes Sourds

BP 20130

73294 La Motte Servolex

Tél. : 04.79.68.61.13 – [emmanuelle.somnier@injs.fr](mailto:emmanuelle.somnier@injs.fr)