


**INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>**

**COORDINATRICE VIE SCOLAIRE**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :  <sup>(2)</sup>

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> :

Emploi-type <sup>(4)</sup> :

ou à défaut

**Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat**

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

<b>Fiche N°</b> <i>(ne pas renseigner)</i>	Nom : _____ Prénom : _____ Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B : <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup></b>	Corps et grade : <b>Adjoint administratif chargé de l'organisation, coordination et gestion de la vie scolaire</b> Poste vacant : <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Date de mise à jour :</b> <b>12 juin 2017</b>	Date de prise de poste souhaitée : <b>01/09/2018</b>

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : **Institut National de Jeunes Sourds de Bordeaux – 25 cours du Général de Gaulle. 33170 GRADIGNAN**  
Localisation du poste : INJS – Bâtiment vie scolaire

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Intitulé du service de rattachement : Service éducatif internat  
Mission du service de rattachement : Accompagnement spécialisé de jeunes sourds durant les temps périscolaires et d'internat.  
Supérieur hiérarchique :

## DESCRIPTION DU POSTE

### Finalité

Le poste « coordinatrice vie des jeunes » vise à articuler les différents temps de la vie du jeune à l'INJS :

- centraliser et coordonner les activités des jeunes en intégrant les activités périphériques dans un objectif de cohérence de la prise en charge et de rationalité des actions en veillant à la sécurité des personnes.
- Assurer une couverture et un accueil éducatif sur l'ensemble des temps de présence.

### Missions

- Accueil éducatif des jeunes et de leurs familles.
- Référent de la vie quotidienne des jeunes
- Référent sorties pédagogiques et éducatives
- Transports et déplacements des jeunes.
- Tenue de l'emploi du temps élèves.
- Remplacement ponctuels des éducateurs d'internat.

### **Activités principales :**

#### Accueil éducatif

- Surveillance générale : Le service réagit s'il détecte des problèmes ou constate des difficultés.
- réception et gestion des visites et communications téléphoniques des parents dans les domaines définis par la fiche de poste en intégrant une écoute éducative des informations recueillies.

#### Vie quotidienne autre que transports scolaires

- Prévion des repas élèves et personnel et lien avec le service cuisine.
- Gestion des absences des élèves et saisie informatique en liaison avec la loge et le secrétariat éducatif.

#### Sorties pédagogiques et éducatives

- Gestion du document spécifique : Réception de la demande et centralisation des données du dossier, vérification de la complétude et de la qualité des données, relance auprès des professionnels, transmission direction, retour dossier et information demandeur, organisation des transports et repas selon projets, classement double du dossier.
- Personne ne ressource pour l'application de cette procédure

#### Transports et déplacements des jeunes

##### Transports scolaires :

- Mise en place des circuits en relation avec les services du secrétariat général, les équipes éducatives, les familles et les jeunes ;
- Gestion quotidienne des circuits : modifications, difficultés diverses ; suivi de leur exécution contractuelle par les transporteurs.

Trains : mise en place des voyages, achats et gestion des billets ; gestion de situations imprévues.

Bus de ville : distribution de tickets, plans, horaires.

Gestion du parc des vélos INJS.

Accompagnements inopinés : en fonction de besoins exceptionnels non prévus ou d'absence de chauffeurs.

#### Emploi du temps élèves

Participation à la mise en place puis gestion de « l'emploi du temps individuel » pour les jeunes de l'internat et des classes spécialisées.

**Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :**

**Qualité de coordination et d'organisation**

**Qualité relationnelle ++**

Relations fonctionnelles : Nécessaires avec l'ensemble des services

Difficultés et contraintes du poste : Horaires : prise de poste du lundi au vendredi à 7h30. Présence indispensable le vendredi après midi.

Multiplicité des domaines d'intervention autour du jeune.

Gestion et mise à jour rigoureuse des outils relevant de la fiche de poste.

**Les exigences du poste**

Connaissance théoriques et pratiques : Connaissance du fonctionnement général de l'établissement, des élèves et des familles

**Les « savoir faire » techniques et méthodologiques :**

Connaissance de la L.S.F.

Maîtrise des outils et logiciels informatiques de base

Compétences rédactionnelles (rédaction de courriers types, notes, convocations)

Savoir collecter et organiser des données ou informations provenant de sources variées.

**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 :

Durée d'affectation souhaitée sur le poste:

**CONTACTS**

Corinne TESNIERE. Directrice de l'INJS de Bordeaux. [Corinne-tesniere@injs-bordeaux.org](mailto:Corinne-tesniere@injs-bordeaux.org)

Marion NAUDON. Secrétaire Générale de l'INJS de Bordeaux. [Marion.naudon@injs-bordeaux.org](mailto:Marion.naudon@injs-bordeaux.org)

