## OFFRE D'EMPLOI – COORDINATEUR SERVICE AGFEFIPH APPUIS SPECIFIQUES DEFICIENCE AUDITIVE H/F *(Réf. 2025-10)*

**Professionnel.le motivé.e et polyvalent.e, vous justifiez d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans en coordination de service et avez des connaissances en adaptation de situation de travail ou de formation. Vous connaissez idéalement la déficience auditive et la culture sourde. Vous souhaitez vous investir au sein d'une équipe pluridisciplinaire, savez travailler en réseau et mobiliser les ressources répondant aux enjeux d'un service d'appui à l'emploi et à la formation de personnes en situation de handicap auditif.**

**Type de contrat :**

Emploi non permanent ouvert aux contractuels, dans le cadre d'un poste vacant.

Poste à pourvoir **courant l'été 2025** pour un cdd d'un an .

Temps partiel à 80%, sur la base de 39h/semaine (évoluable selon l'activité du service).

Affectation : **Pôle Adultes - Service Appuis Spécifiques - Déficience Auditive**
Lieu de travail : Institut Public Ocens – **2, Rue René Dunan 44000 Nantes.**
Déplacements sur les départements 44 et 85 à prévoir, sur les lieux de travail des usagers.
Frais de déplacement pris en charge par l'établissement.
Permis B et véhicule personnel indispensable.

Conditions et avantages :

- ✓ Rémunération en référence à la grille des assistants socio-éducatifs de la FPH. Emploi de catégorie A.
- ✓ Prime SEGUR
- ✓ Chèque restaurant
- ✓ Temps de travail annualisé - 16 RTT
- ✓ Remboursement 75% des transports en commun
- ✓ Avantages CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Forfait mobilités durables

**Missions principales :**
Vous prendrez pleine place au sein du service **Appuis Spécifiques Déficience Auditive**. Ce service accompagne, sur prescription, des personnes en situation de handicap auditif vers ou dans l'emploi ou la formation professionnelle, dans le cadre d'un marché AGEFIPH.

➔ **Missions du poste :**

- Planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre du service AGEFIPH PAS DA et des prestations sur devis DA.
- Planifier et organiser le travail des collaborateurs sur leurs missions transversales.

➔ **Activités principales :**

- **Coordination du service**
  - Planification et programmation de l'activité hebdomadaire et annuelle des intervenants sur les différentes prestations (de leur ouverture à clôture administrative) en anticipant également les éléments de préparation aux prestations, programmation des réunions du

service, réservations de véhicules de service et de salle, gestion des absences et remplacements, en lien avec le logiciel de planification (Isy Planning). Gestion horaire de l'équipe d'intervention.

- Gestion d'équipe opérationnelle : gérer les alertes et questionnements quotidiens, résolution d'éventuels conflits liés aux prestations, mise en lien avec les structures, etc.
- Animer le travail cohésif de l'équipe d'aide à la communication : réflexions et partages sur les pratiques, suivi des bénéficiaires, outils de suivi, procédures.
- Rendre compte et travailler régulièrement avec le responsable de service : analyse de l'activité, résolution des conflits de terrain, gestion et organisation de l'équipe (congés, formations, RH…).
- Coordination avec notre partenaire porteur du marché et rendu compte de l'activité.
- Assurer un lien avec les partenaires et prescripteurs du service.
- Gestion et traitement des 1ers contacts du service (mails, téléphones) : réorientation des demandes vers les bons interlocuteurs (initiation LSF, partenaires, conseils divers) ou traitement de la demande par le service.
- Développer et suivre les outils de suivi pour la bonne marche du service et les heures alloués à la gestion de chaque dossier (suivi de facturation, des heures en interne et déclaration à l'AGEFIPH) et face aux enjeux financiers du service et du marché AGEFIPH.
- Suivi et facturation des heures des autoentrepreneurs mensuellement et semestriellement (tableaux de suivis, factures, …).
- Travail administratif : enregistrement et vérification des prestations, classement et archivage, clôtures des prestations, relances prescripteurs pour les prestations annuelles de formation.
- Organiser la réunion annuelle des autoentrepreneurs.

- **Gestion et mise en œuvre de prestations sur devis (sensibilisations et aide à la communication) :**
  - Analyse de la demande et proposition d'une intervention adaptée.
  - Lien avec l'assistante administrative pour l'établissement d'un devis.
  - Organisation, planification et mise en œuvre de la demande.

- **Accessibilité à la communication** : selon compétences acquises (niveau en LSF) possibilité d'intervenir en tant qu'interface de communication.

- **Favoriser l'insertion sociale et/ou professionnelle**
  - Identification des besoins dans le cadre de formation professionnelle.
  - Préconisation d'adaptations et de techniques de compensation favorisant le développement de l'autonomie de formation professionnelle.

Vous évoluerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire sur laquelle vous pourrez vous appuyer.

**Connaissances :**

- Niveau minimum Bac + 3 – sanitaire et social
- Souhaité : Niveau B2 en LSF minimum et connaissance de la culture sourde
- Connaissance ou sensibilisation en adaptation de poste en entreprise ou en formation
- Connaissance en coordination de service
- Maitrise des outils informatiques

**Savoir-faire :**

- Répondre à des demandes d'aide, d'intervention et transmettre des informations sur l'activité du service et des prestations possibles
- Travailler en équipe/en réseau
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment des outils de pilotage

**Savoir-être**

- Être autonome et savoir rendre-compte
- Rigueur, ponctualité et présentation (tenue vestimentaire adaptée)
- Qualité relationnelle, être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle
- Esprit de collaboration/esprit d'équipe
- Capacité de concentration et d'attention

**Positionnement :**
Sous l'autorité du Responsable de service, Paul PAYS, afin d'assurer conjointement la gestion et le suivi de l'organisation du service.

**Date limite de candidature : 30/06/2025**

**Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :**

**Mme GROISIL Anita**
**2 Rue René Dunan**
**CS 66216**
**44262 NANTES Cedex 2**

**rh.recrutements@ocens.fr** Renseignements au 06.24.34.7142

Visitez notre site : www.ocens.fr