



Association Paul Guinot

POUR LES AVEUGLES ET LES MALVOYANTS

Reconnue d'utilité publique - Décret du 21 janvier 1928.

## L'Association Paul Guinot recrute

### Un(e) Transcripteur-adaptateur de documents

### A temps complet

<b>Date de publication</b> : 21/03/2018	<b>Type de contrat</b> : CDI
<b>Lieu</b> : Villejuif	<b>Poste à pourvoir immédiatement</b>

L'Association Paul Guinot, fondée en 1920 et reconnue d'utilité publique en 1928 est très investie dans la formation professionnelle et l'insertion sociale des personnes déficientes visuelles.

Elle œuvre depuis plus de 100 ans pour leur insertion dans la vie active grâce à son Centre de Rééducation Professionnelle (CRP) qui accueille, chaque année, plus de 100 stagiaires aveugles ou malvoyants, pour des formations en Masso-kinésithérapie et pour les métiers du tertiaire (Informatique, Conseiller relations clients, Employé administratif, ...)

Elle recherche pour son CRP, un **Transcripteur-adaptateur de documents**.

#### **Descriptif du poste**

Au sein d'une équipe pédagogique dynamique et impliquée dans la réussite de chaque stagiaire, le **Transcripteur-adaptateur de documents**, en lien et sous l'autorité de la Documentaliste de l'Etablissement, contribue à l'accessibilité des documents pédagogiques, administratifs pour les personnes déficientes visuelles.

#### **Missions principales :**

- Saisir, mettre en page et traiter les documents tout en conservant le contenu pédagogique (manuels, schémas, dessins en relief, plans, tableaux, QCM, ..),
- Rendre accessible, en version papier ou numérique, les documents pédagogiques, administratifs, culturels ainsi que les examens
- Utiliser différentes techniques : braille, gros caractères, refonte complète du document afin de l'adapter aux besoins de chaque personne déficiente visuelle
- Remettre en forme des fichiers sources tout en les adaptant aux outils de compensation disponibles sur ordinateur

## **Formation**

Titulaire d'une licence de transcripteur-adaptateur de documents pour personnes en situation de handicap visuel et/ou atteinte de troubles Dys.

Ou d'un diplôme de niveau Bac + 2 minimum dans des filières scientifiques ou diplôme équivalent avec une bonne maîtrise de l'orthographe.

## **Compétences requises**

- Reformuler et isoler l'information à transposer dans le document adapté
- Traiter, retoucher des images
- Travailler en équipe et/ou en réseau
- Utiliser les logiciels métier
- Utiliser les outils bureautiques (Pack office, Omni page, suite Adobe, ...) et les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

## **Qualités**

Autonomie, polyvalence, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative, discrétion.

## **Important à noter :**

La formation, les compétences requises et les qualités exigées ci-dessus seront nécessaires car la personne recrutée devra suivre une formation accélérée en interne par notre actuel transcripteur.

**Rémunération** : Convention Collective 1951 - Coefficient 439 (valeur du point : 4,425 €) avec reprise d'ancienneté en fonction de l'expérience + Prime annuelle de 3% - Congés annuels : 25 CP + 8 CT (*congés trimestriels*) – Restaurant d'entreprise, ...

***Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent parvenir par mail à Mme DUBUIS, Responsable RH : [sdubuis@quinot.asso.fr](mailto:sdubuis@quinot.asso.fr)***