

**Voir… La Vie autrement**

**ASSISTANT(E) AU SERVICE TECHNIQUE DAISY - (Stage)**

**NOTRE ASSOCIATION**

Le **G**roupement des **I**ntellectuels **A**veugles ou **A**mblyopes (GIAA) œuvre depuis bientôt

60 ans en faveur de l’intégration des personnes aveugles ou malvoyantes en développant leurs moyens de culture, d'étude, de loisir et de travail.

Notre association compte 8 délégations régionales et 500 bénévoles sur tout le territoire. Son siège est situé à Paris VIIe.

**LE CONTEXTE**

Pendant de nombreuses années, le GIAA a enregistré des ouvrages sur bandes magnétiques et K7 audio, au profit des personnes déficientes visuelles.

Grâce à l’évolution de la technologie, nous enregistrons maintenant des livres et des revues au **format DAISY** (format dérivé du mp3) permettant une indexation à des endroits multiples grâce à un logiciel spécifique.

**MISSIONS & ACTIVITES**

1. **Contrôler la qualité des enregistrements**
   * Vérifier la qualité de lecture,
   * Rectifier et arranger les erreurs ou oublis des lecteurs... (utilisation du logiciel Plextalk Recording),
   * Et mener les projets Daisy (livres et revues) jusqu’à la gravure et prendre en charge leurs expéditions aux abonnés.
2. **Etre à l’écoute des lecteurs**
   * Ecouter les questions posées,
   * Apporter une aide technique aux problèmes rencontrés par les lecteurs...
3. **Graver et expédier les enregistrements sonores**
   * Utiliser un robot de gravure,
   * Graver des CD-ROM
   * Imprimer des jaquettes
   * Mettre sous pli...

**COMPETENCES REQUISES**

SAVOIRS

* Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel)
* Utiliser Windows XP
* Connaître les bases Internet
* Utiliser le logiciel Plextalk Recording Software (PRS) professionnel (formation assurée)

SAVOIR-FAIRE

* Savoir travailler en collaboration
* Savoir appliquer une procédure
* Etre à l’aise avec l’informatique
* Avoir une connaissance de la démarche projet serait un plus

SAVOIR-ETRE

* Très grande rigueur
* Bonne organisation
* Réactivité
* Force de proposition (esprit d’initiative)
* Autonomie

**PERIODICITE**

juillet et août 2013

**CONTACT**

***Service des Ressources Humaines – Stages***

Marie VAILLANT, Chargée des Ressources Humaines et du Bénévolat

01 47 34 30 00

Email : [ressources.humaines@giaa.org](mailto:ressources.humaines@giaa.org)