

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en externat</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B</b>
	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Programme : 969-02 Centre de travail : 378 S/Chap. : 96902 Code poste : 5316
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Lycée/Collège de Bora Bora</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent participe aux actions éducatives des élèves en vue d'un épanouissement favorable à leur réussite scolaire et veille à leur sécurité. Il assure la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect <u>absolu</u> des horaires ;</li><li>- Emploi du temps aménageable ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;</li><li>- Conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;</li><li>- Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application ;</li><li>- Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;</li><li>- Veiller à la sécurité des élèves pendant les récréations, la garde des élèves déjeunant dans l'établissement, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;</li><li>- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;</li><li>- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les élèves, les familles ;</li><li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ;</li> <li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li> <li>- Assister, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;</li> <li>- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;</li> <li>- Savoir être à l'écoute ;</li> <li>- Avoir le sens de l'initiative ;</li> <li>- Avoir le sens des responsabilités ;</li> <li>- Savoir gérer la violence ;</li> <li>- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ;</li> <li>- Connaître l'outil informatique ;</li> <li>- Parler le tahitien ;</li> <li>- Avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- Respecter la confidentialité des documents et des informations.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>		X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).</li> </ul>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de formation aux premiers secours.</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 2 à 3 ans.
----	--

Le Chef de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :