

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/04/2020 BOP (à compter du 04/07/2020)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en externat					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme. : 96202 Centre de travail : 378 Code poste : 5730 Programme RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Lycée de Bora Bora					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect <u>absolu</u> des horaires ;- Emploi du temps aménageable ;- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents- Poste à temps complet : quotité 100%					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;- Conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;- Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application ;- Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;- 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 ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.					

