

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation itinérant					
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 :		Code poste : 8546			
	Programme : 962-02		Centre de travail : 378			
	Programme RH : 969.02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - établissements scolaires du 2 nd degré sur toute l'île de Tahiti-DGEE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est appelé à remplacer de façon urgente et inopinée toute absence pour raison médicale (maladie liée au COVID, maladie ordinaire...) d'agents en fonction, afin de participer aux actions éducatives des élèves en vue d'un épanouissement favorable à leur réussite scolaire et veille à leur sécurité. En fonction des nécessités de service, il peut assurer la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires, en journée. ou il peut être chargé du service de nuit de la garde des élèves et de la surveillance de tous les services propres à l'internat, durant la nuit.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et téléphone ; - Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect <u>absolu</u> des horaires ; - Emploi du temps aménageable ; - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ; - Si besoin en internat filles, personnel de sexe féminin et si besoin en internat garçons, personnel de sexe masculin ; - Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Pour un service en EXTERNAT : - 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.					

	<p>Pour un service en INTERNAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge et encadrer les élèves internes dès la fin des cours (y compris les week-ends) ; - Surveiller les études du soir, les repas du petit déjeuner et du dîner, les dortoirs, les élèves sanctionnés ; - Aider les élèves dans leurs tâches scolaires ; - Animer des activités le week-end ; - Surveiller et encadrer les élèves lors des déplacements et des activités, hors de l'établissement, liés au fonctionnement de l'internat.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - -Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ; - En tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, assister les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			X

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

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :