

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 07 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-02					
	Code poste : <b>9334</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TUAMOTU - Collège de Rangiroa					
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 est chargé du service de nuit de la garde des élèves et de la surveillance de tous les services propres à l'internat.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Téléphone ;</li><li>- Matériels d'activités physique et pédagogique.</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <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><li>- Poste pourvu par un personnel de sexe féminin (internat filles) ;</li><li>- Postes à temps complet – quotité 100%.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre en charge et encadrer les élèves internes dès la fin des cours (y compris les week-ends) ;</li><li>- Surveiller les études du soir, les repas du petit déjeuner et du dîner, les dortoirs, les élèves sanctionnés ;</li><li>- Aider les élèves dans leurs tâches scolaires ;</li><li>- Animer des activités le week-end ;</li><li>- Surveiller et encadrer les élèves lors des déplacements et des activités, hors de l'établissement, liés au fonctionnement de l'internat.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ;</li> <li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li> <li>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoints d'éducation
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

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	<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> 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur Général de l'éducation et des enseignements :  
Date :

L'Agent :  
Date :

Signature :

Signature :