

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)
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 : 969-02 Centre de travail : 378 S/Chap. : 96902 Code poste : 9335
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE - Collège de Ua-Pou Hakahau – Archipel des Marquises
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 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 :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - 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 ; - Poste pourvu par un personnel de sexe féminin (internat filles) ; - Postes à temps non complet – quotité 50%.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints 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		X	
	- Parler le tahitien.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

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

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

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :