

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 12 2020 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 :<br>Programme : 969.02<br>Programme RH : 962.02   |   |   |   |   |        |
|    | Code poste : <b>9824</b><br>Centre de travail : 378  |   |   |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Collège de Taiohae  |   |   |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>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 :<br>- Téléphone ;<br>- Matériels d'activités physique et pédagogique.  |   |   |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Respect <u>absolu</u> des horaires ;<br>- Emploi du temps aménageable ;<br>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;<br>- Poste pourvu par un personnel de sexe féminin (internat filles) ;<br>- Postes à temps non complet – quotité 50%.   |   |   |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br>- Prendre en charge et encadrer les élèves internes dès la fin des cours (y compris les week-ends) ;<br>- Surveiller les études du soir, les repas du petit déjeuner et du dîner, les dortoirs, les élèves sanctionnés ;<br>- Aider les élèves dans leurs tâches scolaires ;<br>- Animer des activités le week-end ;<br>- Surveiller et encadrer les élèves lors des déplacements et des activités, hors de l'établissement, liés au fonctionnement de l'internat. |   |   |   |   |        |

|    |  |
|----|--|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES</b><br>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ;<br>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;<br>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques. |
|----|--|

**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 ;   |   | X |   |
|    | - Parler le tahitien ;   |   | X |   |
|    | - Avoir le sens du travail en équipe ;   |   | X |   |
|    | - Respecter la confidentialité des documents et des informations .             |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b><br>- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...) |
|----|--|

|    |  |
|----|--|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b><br>- Attestation de formation aux premiers secours |
|----|--|

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

Le Directeur général :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :