

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02 09 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					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		Code poste : <b>9958</b>			
	Programme : 962.02		Centre de travail : 378			
	Programme RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Collège de Rurutu					
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 : - 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) ; - Poste à temps non complet – quotité 50%.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - 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	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoints d'éducation
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

**S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert**

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	--

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

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 2 à 3 ans.
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :