

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/03/2021 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					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969.01					
	Code poste : 3475 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Ua Pou – Hakahau - Circonscription pédagogique - CSP					
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 : 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) ; - Postes à temps complet – quotité 100%.					
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**
- 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** : 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 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** :
- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** :
- Attestation de formation aux premiers secours

20 **DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 3 ans minimum.

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

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :