

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 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 externat					
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		Code poste : <b>5712</b>			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Moorea - Collège de Afareaitu					
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 assure la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 à temps complet – quotité 100%					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	- Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;					
	- Conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;					
	- Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application ;					
	- Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;					
	- Veiller à la sécurité des élèves pendant les récréations, la garde des élèves déjeunant dans l'établissement, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;					
	- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;					
	- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les élèves, les familles ;</li> <li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ;</li> <li>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ;</li> <li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li> <li>- Assister, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.</li> </ul>
----	--

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;</li> <li>- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;</li> <li>- Savoir être à l'écoute ;</li> <li>- Avoir le sens de l'initiative ;</li> <li>- Avoir le sens des responsabilités ;</li> <li>- Savoir gérer la violence ;</li> <li>- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ;</li> <li>- Connaître l'outil informatique ;</li> <li>- Parler la langue tahitienne ;</li> <li>- Avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- Respecter la confidentialité des documents et des informations.</li> </ul>		X X X X X X X X X X	           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 : 3 ans minimum.</b>
----	---

Le Chef de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :