

# 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 internat (garçons)					
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 : 962-02 Programme RH : 969.02					
	Code poste : <b>5736</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Tubuai – Collège de Mataura					
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. 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 : - 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 masculin (internat garçons) ; Poste à temps complet – quotité 100%.					
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 CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation

16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<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 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :