

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en externat					
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 : 5743			
	PROGRAMME : 962-02		Centre de travail : 378			
	PROGRAMME RH : 969.03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Lycée professionnel de Faa'a					
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 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 sur le 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 et la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et des 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	ACTIVITES ANNEXES :					

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

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

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 :