

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 : | | | | | |
| | Programme : 962-02 | | Code poste : 8506 | | | |
| | Programme RH : 969.02 | | Centre de travail : 3781 | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Collège de Huahine | | | | | |
| 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 | CONTRAINTE 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 :