

# 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  |   |   |   |   |        |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B  |   |   |   |   |        |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED  |   |   |   |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>Programme : 962-02<br>Programme RH : 969.02   |   |   |   |   |        |
|    | Code poste : <b>8512</b><br>Centre de travail : 3781   |   |   |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Punaauia – Collège   |   |   |   |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>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"><li>- Respect <u>absolu</u> des horaires ;</li><li>- Emploi du temps aménageable ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;</li><li>- Poste à temps complet – quotité 100%</li></ul>   |   |   |   |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;</li><li>- Conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;</li><li>- Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application ;</li><li>- Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;</li><li>- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.</li></ul> |   |   |   |   |        |

