

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 : Assistante d'éducation en internat (filles)					
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 : 8577			
	PROGRAMME : 962-02		Centre de travail : 378			
	PROGRAMME RH : 969.02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Lycée Hôtelier de Punaauia					
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 est chargé du service de nuit de la garde des élèves et de la surveillance de tous les services propres à l'internat.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
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 pourvu par un personnel de sexe féminin (internat filles) ;- Poste à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 et 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	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille et 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
	- Avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.			

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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :