

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 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 : Programme : 962-02 Programme RH : 969.02 | | | | | |
| | Code poste : 8586 Centre de travail : 3781 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Raiatea - Lycée de Uturoa | | | | | |
| 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 : - 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 féminin (internat filles) ; - Postes à temps complet – quotité 100%. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 | ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|----|--|---|---|---|
| | - Savoir 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 | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...) |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :