

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09 07 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 MT  |   |   |   |   |        |
| 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<br>Code poste : <b>8566</b><br>Centre de travail : 3781   |   |   |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea – Paopao - CLG de Paopao  |   |   |   |   |        |
| 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 veiller 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 :<br>Respect <u>absolu</u> des horaires ;<br>Emploi du temps aménageable ;<br>Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;<br>Poste mi-temps – quotité 50%.  |   |   |   |   |        |
| 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> |   |   |   |   |        |

|    |  |
|----|--|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br>- Accueillir les élèves, les familles ;<br>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ;<br>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ;<br>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;<br>- 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 | <b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoint d'éducation |
| 16 | <b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>             |

**S** : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

| 17 | <b>COMPETENCES</b>   | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
|----|--|----------|----------|----------|
|    | - Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;                           |          | X        |          |
|    | - Être 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 (Word, Excel...) ;                              |          | X        |          |
|    | - Parler la langue tahitienne ;  |          | X        |          |
|    | - Avoir le sens du travail en équipe ;   |          | X        |          |
|    | - Respecter la confidentialité des documents et des informations.                |          |          | X        |

|    |   |
|----|---|
| 18 | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b><br>- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...). |
|----|---|

|    |   |
|----|---|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b><br>- Attestation de formation aux premiers secours. |
|----|---|

|    |  |
|----|--|
| 20 | <b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum. |
|----|--|

Le Directeur général

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :