

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE LEDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (garçons)					
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 : 8600			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Raiatea - Lycée professionnel 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 masculin (internat garçons) ;					
	- Poste 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 - 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 : - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	--

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 :