

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2022 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 :					
	Programme : 962-02			Code poste : <b>9296</b>		
	Programme RH : 969-01			Centre de travail : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Lycée du Diadème « Te Tara o Mai'ao »					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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 :					
	- Respect <u>absolu</u> des horaires ;					
	- Emploi du temps aménageable ;					
	- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;					
	- Poste à temps complet – quotité 100%					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	- Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;					
	- Conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;					
	- Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application ;					
	- Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;					
	- 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 ;					
	- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;					
	- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.					

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité à donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion des conflits ;		X	
	- Capacité à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ;		X	
	- Connaissance de l'outil informatique ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;		X	
	- Respect de la confidentialité des documents et des informations.			X

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

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

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :