

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en 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 Programme RH : 969.02					
	Code poste : <b>9340</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Pirae – Collège de Taaone					
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect <u>absolu</u> des horaires ;</li><li>- Emploi du temps aménageable ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;</li><li>- Poste à temps complet – quotité 100%</li></ul>					
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 sur le 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 et 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 des 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les élèves et les familles ;</li><li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration et les enseignants ;</li><li>- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ;</li><li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li><li>- Assister, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.</li></ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	- 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 ;		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 :