

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 : 9701 Centre de travail : 378				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Bora Bora – Lycée polyvalent Ihi-tea no Vavau				
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 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	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Être 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

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

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 :