

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 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 internat (filles)					
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>9703</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Bora Bora - Lycée polyvalent Ihi-tea no Vavau					
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 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 féminin (internat filles) ; - Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ;</li> <li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li> <li>- Être à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de formation aux premiers secours</li> </ul>
----	---

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :