

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : 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 :		CODE POSTE : <b>5066</b>			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 969 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Paea - Collège Teriitua a Teriierooiterai					
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur, téléphone ;</li><li>- Matériels d'activités physique et pédagogique.</li></ul>					
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>- <b>Poste à temps complet – 100%</b>.</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 au 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, 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 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, les familles ;</li><li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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>					
<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>						
15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :					

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 (Word, Excel...) .....		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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements,

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :