

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : 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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME RH : 969-02		CODE POSTE : 8527 CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - Lycée du Diadème « Te tara o Mai'ao »					
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 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 : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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) ;- Poste à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ;- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;- Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques.					

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	
	- 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 :