

## 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 DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (garçons)					
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	Code poste : <b>8560</b>				
	Programme RH : 96902	Centre de travail : 3781				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti - Papara - Lycée Tuianu Le Gayic					
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 masculin (internat garçons) ; - 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> - 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 :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;</li> <li>- Savoir être à l'écoute ;</li> <li>- Avoir le sens de l'initiative ;</li> <li>- Avoir le sens des responsabilités ;</li> <li>- Savoir gérer la violence ;</li> <li>- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement)</li> <li>- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...)</li> <li>- Parler la langue tahitienne ;</li> <li>- Avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- Respecter la confidentialité des documents et des informations .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	X
--	---	--	---	---

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> - Attestation de formation aux premiers secours
----	--

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :