

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME RH : 96902		CODE POSTE : <b>8621</b> CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Collège de Punaauia					
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 veiller 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, 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 ; - Temps complet – 100%.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Etre 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;</li> <li>- Être 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>		X X X X X X X X X X	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 :