

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 DU POSTE : Assistant d'éducation en externat					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 8659 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea - Paopao – Collège de Paopao					
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'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 ; - Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 sur le 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 et la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et des 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	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves et les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration et 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
	- 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, etc.)
----	---

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 :