

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Assistant d'éducation en 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 :					
	Programme : 962-02				Code poste : 5714	
	Programme RH : 969-02				Centre de travail : 378	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Paea - Collège Teriitua a Teriieroterai					
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">- Ordinateur et 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 à temps complet – quotité 100 %.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- 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) ;- En tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, assister 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"> - Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Etre capable de donner des ordres à bon escient ; - Savoir être à l'écoute ; - Avoir le sens de l'initiative ; - Avoir le sens des responsabilités ; - Savoir gérer la violence ; - Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaître l'outil informatique (Word, Excel...) - Parler la langue tahitienne ; - Avoir le sens du travail en équipe ; - Respecter la confidentialité des documents et des informations. 		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 général de l'éducation et des enseignements

L'Agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :