

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation itinérant en internat filles					
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 : 8613			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - établissements scolaires du 2 nd degré sur toute l'île de Tahiti - DGEE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est appelé à remplacer de façon urgente et inopinée toute absence pour raison médicale (maladie liée au COVID, maladie ordinaire ...) d'agents en fonction, afin de participer 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 féminin (internat filles) ; - Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 - 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 : 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...)
----	---

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 :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :