

<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer, orienter les élèves dans leur choix ; - Participer à l'organisation des examens d'entrée ; - Participer à la rédaction des sujets d'examen. <p><u>Evaluer les élèves :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les modalités d'évaluation et de progression des élèves (indicateurs) ; - Adapter la méthode ou les programmes pédagogiques. <p><u>Participer à des événements pédagogiques, culturels et artistiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre des projets pédagogiques : spectacles, expositions, rencontres etc. ; - Participer à l'organisation d'événements.
--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p><u>Participer à des événements pédagogiques, culturels et artistiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des interventions artistiques et techniques en dehors de l'établissement (<i>concerts, spectacles, classes de maîtres, animations, journées portes ouvertes, stages de vacances etc.</i>). <p><u>Assurer la veille technique et artistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et perfectionner sa pratique pédagogique et artistique ; - Faire évoluer ses qualités d'exécution technique et artistique.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation artistique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Expérience dans le domaine de l'enseignement

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>En matière d'enseignement :</u>			
	- Maîtrise de la discipline enseignée ;			X
	- Maîtrise des techniques d'animation et de communication ;			X
	- Maîtrise de la théorie et de la pratique des langages artistiques ;	X		
	- Maîtrise des techniques artistiques : outils, instruments, logiciels ;	X		
	- Dispose d'une culture générale sur les pratiques enseignées ;	X		
	- Connaissances sur l'Histoire de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise des gestes et postures ;	X		
	- Savoir animer et réguler un groupe ;		X	
	- Connaissances des normes d'hygiène et de sécurité ;		X	
	- Connaissances des gestes de premiers secours ;		X	
	- Maîtrise d'une des langues polynésiennes. (oral)	X		
	<u>En matière d'orientation et de sélection des candidats :</u>			
	- Connaissances des techniques d'accueil de base ;		X	
	- Maîtrise des programmes et cursus d'enseignement ;	X		
	- Application des méthodes de sélection des élèves.	X		
	<u>En matière de préparation et d'adaptation des supports pédagogiques :</u>			
	- Connaissances en ingénierie pédagogique (<i>concevoir, réaliser et adapter des dispositifs d'enseignement, des formations, ou des cours</i>) ;	X		
	- Maîtrise des techniques, méthodes et outils pédagogiques ;		X	
	- Maîtrise des techniques et outils de reproduction ;	X		
	- Connaissance du référentiel de certification et de diplôme.	X		
	<u>En matière d'évaluation :</u>			
	- Connaissance des méthodes et les techniques d'évaluation d'un élève ;	X		
	- Mise en œuvre des outils d'évaluation des activités ;	X		
	- Connaissances sur la gestion des compétences.	X		
	<u>En matière d'événements pédagogiques, culturels et artistiques :</u>			
	- Planification d'événements ;	X		

	- Connaissances sur la conduite d'un projet ;	X		
	- Connaissances sur tous les métiers du spectacle et de la culture.	X		
	<u>En matière de technique et de veille artistique :</u>			
	- Connaissances du cadre et des conditions statutaires des prestations artistiques ;	X		
	- Connaissances des réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique ;		X	
	- Notions en langues étrangères (anglais, espagnol...).	X		
	<u>En matière administrative :</u>			
	- Sens du service public ;			X
	- Connaissance de l'organisation et des règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique ;		X	
	- Participation à la vie de l'établissement et aux réunions ;		X	
	- Tenue des tâches administratives liées aux activités d'enseignement :		X	
	✓ Tenues des cahiers de présence,			
	✓ Etablissement des listes d'examens et des relevés de notes,			
	✓ Contrôle des cartes d'inscription,			
	✓ Mise à jour des plannings de cours, communication périodique de ces documents à l'administration.			
	- Tenue de la communication avec les parents sur la scolarité de l'élève ;			X
	- Application du principe du respect de l'autorité hiérarchique ;			X
	- Connaissances du statut des agents de droit public ;		X	
	- Connaissances sur les droits et obligations des fonctionnaires.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire (dans un conservatoire)
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	---

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :