

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/08/2022 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 | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-03 | | | | | |
| | Code poste : 5735 Centre de travail : 378 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Circonscription pédagogique des CJA n° 11-CJA de Faaa (Oremu) | | | | | |
| 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 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 : - Directeur du CJA | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur - Téléphone | | | | | |
| 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 | 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 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) ; - Assister les enseignants dans des activités liées à la formation initiale, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint d'éducation |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Capacité à avoir une attitude ferme mais compréhensive..... | | X | |
| | - Capacité de donner des ordres à bon escient | | X | |
| | - Sens de l'écoute | | X | |
| | - Sens de l'initiative..... | | X | |
| | - Sens des responsabilités | | X | |
| | - Gestion des conflits..... | | X | |
| | - Capacité à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) | | X | |
| | - Connaissances de l'outil informatique (Word, Excel...)..... | | X | |
| | - Maîtrise de la langue tahitienne | | X | |
| | - Sens du travail en équipe | | X | |
| | - Respect de la confidentialité des documents et des informations..... | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...) |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum. |
|----|--|

L'inspecteur de la circonscription

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :