

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 09 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Assistant d'éducation en internat filles					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8530			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
	PROGRAMME RH : 969-02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Pirae-Lycée du Diadème « Te Tara o Mai'ao »					
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 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 : NEANT					
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) ; - Poste 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-end) - 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 - Assurer l'encadrement des élèves internes jusqu'au port d'embarquement, lors de leur rapatriement vers leur île d'origine					
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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Capacité à donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Etre à 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	
	- Connaissance 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 : - 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 :