

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 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 internat (garçons) mi-temps					
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 : 969-02					
	Code poste : 8570 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Lycée Paul Gauguin					
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 : 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 masculin (internat garçons) ; - Postes à temps non complet – quotité 50%.					
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
	- Capacité d'avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion des conflits ; - Capacité à communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ; - Connaissances de l'outil informatique ; - Maîtriser le tahitien ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations .		X 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :
Date :

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :