

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/07/2023 BAC

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				
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME RH : 969-02 CODE POSTE : 8542 CENTRE DE TRAVAIL : 3781				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV- Bora Bora – Lycée polyvalent Ihi-tea no vavau				
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 assure la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation				
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 à temps complet – Quotité 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 sur le 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 et la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et des 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 : - Accueillir les élèves et les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration et les enseignants ; - Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - Assister, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoint d’éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Etre capable de donner des ordres à bon escient ; - Etre à l’écoute ; - Avoir le sens de l’initiative ; - Avoir le sens des responsabilités ; - Savoir gérer la violence ; - Savoir communiquer (au téléphone, par écrit (messages – rapports), oralement) ; - Connaître l’outil informatique (Word, Excel, ...) ; - Parler la langue tahitienne ; - Avoir le sens du travail en équipe ; - Respecter 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, etc.)
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Attestation de formation aux premiers secours
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur général de l’éducation et des enseignements :

L’Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :