

FICHE DE POSTE (Temps plein de 35h)**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF D'EDUCATION À LA MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE DE TARAVAO EN STATUT CVD****Conditions du SEFI (à retrouver sur le site du Séfi) :**

- Être âgé(e) de moins de 30 ans ;
- Titulaire d'un BTS minimum ou d'une licence ;
- Être inscrit au S.E.F.I en qualité de demandeur d'emploi;
- Être sans expérience professionnelle (*est considéré sans expérience professionnelle, toute personne ayant effectué moins de 100 heures de travail durant les 3 mois précédant la demande, ne pas être patenté ou titulaire d'une carte agricole, pêche, etc...*)
- Justifier d'une durée de résidence de 5 ans en Polynésie française

Missions principales :

- Collaborer à la gestion des procédures administratives
- Collaborer à la gestion de la vie scolaire

Activités spécifiques :

- Collaborer au suivi des élèves sur Pronote dans le cadre de la persévérance scolaire ;
- Collaborer aux formalités administratives et logistiques liées à la vie scolaire ;
- Collaborer aux formalités administratives et logistiques liées à l'insertion professionnelle via la PAAPD ;
- Participer aux réunions nécessaires au bon fonctionnement du dispositif (équipe pédagogique, communauté éducative, partenaires extérieurs..... pour l'élaboration des comptes rendus).

Compétences et qualités souhaitées :

- **Compétences :**
 - Savoir établir des relations de confiance, de respect avec les jeunes et respecter la confidentialité
 - Savoir travailler en équipe
 - Prendre des initiatives
 - Programmer et anticiper
 - S'adapter, écouter
 - Maîtriser les logiciels de base (sur les environnements PC et Mac) et les principaux outils de communication numérique
 - Entretenir la page FB du dispositif (mise à jour régulière, suivi éthique...)
- **Qualités:**
 - Organisé et méthodique
 - Loyal et respectueux de l'éthique et du principe de confidentialité en général
 - Dynamique, bienveillant, rigoureux, ponctuel
 - Sens de l'accueil

Toutes les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et transmises par courriel à **mlds.taiarapu@education.pf**