

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : XXX 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				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :				
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : XXXX		
	PROGRAMME RH : 969 02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Mahina - Lycée professionnel de Mahina				
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 (50% de son temps). Il assure également des tâches administratives (50% de son temps).				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques et bureautiques				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect <u>absolu</u> des horaires - Emploi du temps : 50% fonction éducative et 50% administrative - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la surveillance des élèves pendant les récréations, la garde des élèves déjeunant dans l'établissement, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent - Veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme - Animer des études dirigées, en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et de leur mise en application - Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement - Organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique				
14	ACTIVITES ANNEXES - Accueillir les élèves, les familles - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants				
14	ACTIVITES ANNEXES - Accueillir les élèves, les familles - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive - Savoir être 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 - Parler le tahitien - Avoir le sens du travail en équipe - Respecter la confidentialité des documents et des informations	X	X X X X X	 X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Chef d'établissement

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

** Réaménagement du poste conformément à l'état de santé de l'agent affecté sur ce poste.*