

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16 03 2021 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 2553 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Nuku Hiva - Collège de Taiohae					
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 100%					
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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2019 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/Chap. : 96202 Centre de travail : 378 Code poste : 3413 Programme RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Collège de Rangiroa					
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 :					
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 complet – quotité 100%.					
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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 : de 2 à 3 ans.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/03/2021 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969.01					
	Code poste : 3415 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu - Gambier - Hao - Collège					
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 complet – quotité 100%.					
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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969.01					
	Code poste : 3419 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises - Hiva Oa – Circonscription pédagogique des Marquises n° 5 – CSP de Atuona					
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 : Directrice du CSP					
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) Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute.....		X	
	- Avoir le sens de l'initiative.....		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence.....		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaître l'outil informatique.....		X	
	- Parler le tahitien.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

Le Directeur général :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/07/2020 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Programme RH : 96902					
	Code poste : 3424 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Collège de Makemo					
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) ; - 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-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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 2 à 3 ans.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 96902					
	Code poste : 3425 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Collège de Taaone					
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	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 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :
Date :

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969-03 Code poste : 3471 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Moorea – Collège de Paopao					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 4998 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Rurutu - Collège					
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 : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute.....		X	
	- Avoir le sens de l'initiative.....		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence.....		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaître l'outil informatique.....		X	
	- Parler le tahitien.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

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

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	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 : 5079 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Paea - Collège Teriitua a Teriierooiterai (de Paea)					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et téléphone ; - Matériels pédagogiques.					
12	CONSTRAINTES 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de					

	service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2021 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			
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :		FED			
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		Code poste : 5126			
	Programme : 962-02		Centre de travail : 378			
	Programme RH : 969-02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Marquises - HIVA OA - Collège de Atuona.					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 : Adjoint d'éducation					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :					
S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert						
17	COMPETENCES			S	A	E

	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...)		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....		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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31 07 2020 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)					
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 :			Code poste : 5190		
	Programme : 962.02			Centre de travail : 378		
	Programme RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – – Collège de Atuona - Hiva Oa – Archipel des Marquises					
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) ; - 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-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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 : de 2 à 3 ans.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/07/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02 Code poste : 5249 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu - Makemo – DGEE – Collège de Makemo					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect <u>absolu</u> des horaires ; - Emploi du temps aménageable ; - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ; - Postes 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	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 : 5316 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV - BORA BORA – Lycée 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/08/2022 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)
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 : 96902 Code poste : 5332 Centre de travail : 378
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 : 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) ; - 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-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.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 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)					
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 : 5352 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu - Collège de Rangiroa					
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. Il assure la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires.					
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) ; - 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-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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-01					
	Code poste : 5510 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Rurutu - Collège de Rurutu					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 – 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité à 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 (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> X 		X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 5704 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea - Collège de Afareaitu					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages – rapports – oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 5712 Programme RH : 969.02 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Moorea - Collège de Afareaitu					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :	Code poste : 5714				
	Programme : 962-02	Centre de travail : 378				
	Programme RH : 969-02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Paea - Collège Teriitua a Teriieroiterai					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Etre à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - En tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, assister les enseignants dans des activités liées à la formation initiale.					

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 96202 Programme RH : 96903					
	Code poste : 5715 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes – Rurutu – Collège de Rurutu					
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) ; - 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-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 à avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité à 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 (Word, Excel) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Programme RH : 96902 Code poste : 5720 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV- Tahaa – Collège de Tahaa					
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	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect <u>absolu</u> des horaires ; - Emploi du temps aménageable ; - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ; - Temps complet – 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Être 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacité à avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité à donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de 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	
	- Connaissances de l'outil informatique (Word, Excel) ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur général de
l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969-02					
	Code poste : 5721 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Taravao-Collège de Taravao					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
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 – 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et					

	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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Aptitude à avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Capacité à donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Sens de 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	
	- Connaissances 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02 Code poste : 5730 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV- Bora Bora – Lycée 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	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum .
----	---

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.03					
					Code poste : 5732 Centre de travail : 378	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Punaauia - Collège de Punaauia					
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 veiller 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 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)					
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 : 5736		
	Programme RH : 969.02			Centre de travail : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Tubuai – Collège de Mataura					
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. Il assure la gestion administrative de la vie scolaire des élèves au sein des établissements scolaires					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
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 pourvu par un personnel de sexe masculin (internat garçons) ; 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-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 : Adjoint d'éducation

16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ; - Etre capable de donner des ordres à bon escient ; - 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 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...).

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

- Attestation de formation aux premiers secours.

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 5743			
	PROGRAMME RH : 969.03		Centre de travail : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti –Faa'a - Lycée professionnel de Faa'a					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Code poste : 5758 Programme RH : 969.01 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Hiva Oa - Collège de Atuona					
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 : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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) ;- Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 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)					
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 : 969.01 Code poste : 5762 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Hiva Oa - Circonscription pédagogique des Marquises n° 5 - CSP de Atuona					
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 complet – quotité 100%.					
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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 7096 Programme RH : 969.02 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu — Makemo - Collège de Makemo					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 :					

	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 7102 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Punaauia - Collège de Punaauia					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur ; - Portable.					
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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Être 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 8506			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Huahine - Collège de Huahine					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 8512			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Punaauia – Collège de Punaauia					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :		CODE POSTE : 8514			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Nuku-Hiva – Collège de Taiohae					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller Principal d'Education					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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, etc.)
----	---

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,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Code poste : 8518 Programme RH : 969.02 Centre de travail : 3781					
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 : 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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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** : Adjoint d'éducation
16 **SPECIALITE SOUHAITABLE** :

S : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages –rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 3 ans minimum.

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2021 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)					
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 : 8520		
	Programme RH : 969.02			Centre de travail : 3781		
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 : 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 complet – quotité 100%.					
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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 8522			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea – Collège de Afareaitu					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2022 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02			Code poste : 8524		
	Programme RH : 969.02			Centre de travail : 3781		
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 : 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) ; - 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-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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :		CODE POSTE : 8529			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
	PROGRAMME RH : 969 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Huahine - Collège de Huahine					
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 veiller 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur, 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/07/2022 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) à mi-temps.					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02		Code poste : 8541			
	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 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 féminin (internat filles) ;					
	- 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 : Minimum 3 ans.
----	---

Le Directeur Général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :		CODE POSTE : 8542			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
	PROGRAMME RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV- Bora Bora - Lycée 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 8544 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV– Bora-Bora – Lycée 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et résultats scolaires des élèves qui leurs sont confiés ;- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement.					

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 8549		
	Programme RH : 969.02			Centre de travail : 3781		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Punaauia – Collège de Punaauia					
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	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 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 ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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, etc.)
----	---

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,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS				
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en 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 Programme RH. : 969-02				
	Code poste : 8586 Centre de travail : 3781				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV - BORA BORA – Lycée Ihi-tea no Vavau de Bora bora				
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 Autres				
	NOMBRES : Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les élèves, les familles ;- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Capacité à avoir une attitude ferme mais compréhensive ;- Capacité à 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 (Word, Excel...) ;- Maîtrise de la langue tahitienne ;- Sens du travail en équipe ;- Respect de la confidentialité des documents et des informations.		X X X X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none">- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none">- 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	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 : 8589 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Moorea – Collège de Afareaitu					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Code poste : 8595 Programme RH : 969.02 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu - Gambier – Collège de Hao					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE LEDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (garçons)					
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 : 8600			
	Programme RH : 969.02		Centre de travail : 3781			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Raiatea - Lycée professionnel de Uturoa					
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) ;					
	- 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-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 : Adjoint d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02 Code poste : 8606 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Moorea – Collège de Paopao					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		X X X X X X X X X	 X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 8611 Centre de travail : 3781					
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 : 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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute.....		X	
	- Avoir le sens de l'initiative.....		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence.....		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaître l'outil informatique.....		X	
	- Parler le tahitien.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe.....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant(e) 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 : 96202 Programme RH : 96902					
	Code poste : 8619 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Faa'a – Lycée professionnel de Faa'a -					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect <u>absolu</u> des horaires ; - Emploi du temps aménageable ; - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ; - Temps complet – 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :		CODE POSTE : 8621			
	PROGRAMME : 962-02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
	PROGRAMME RH : 96902					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI –Punaauia- Collège de Punaauia					
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 veiller 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur, 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 ; - Temps complet – 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...); - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969-02					
	Code poste : 8635 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Punaauia- Collège de Punaauia					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et téléphone ; - Matériels pédagogiques.					
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 au 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					

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 : 8638 Programme RH : 969-02 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Huahine – Collège de Huahine					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 :					

	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> X 	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 :		CODE POSTE : 8642			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 3781			
	PROGRAMME RH : 969 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Taravao – Collège de Taravao					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Respect <u>absolu</u> des horaires ;- Emploi du temps aménageable ;- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents.- Poste à temps complet – 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 :					
	<ul style="list-style-type: none">- 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		<ul style="list-style-type: none"> 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur Général de l'éducation et des enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02			Code poste : 8659		
	Programme RH : 969-02			Centre de travail : 3781		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Moorea - Collège de Paopao					
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	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 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 ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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, etc.)
----	---

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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 07 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 9324 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TUAMOTU - DGEE - Collège de Hao					
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 : <ul style="list-style-type: none">- Téléphone ;- Matériels d'activités physique et pédagogique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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) ;- Postes à temps complet – quotité 100%.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative.....		X	
	- Avoir le sens des responsabilités		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel ...)		X	
	- Parler la langue tahitienne		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

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

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03 08 2020 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)					
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 : 96902					
	Code poste : 9327 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Collège de Hao					
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) ; - 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-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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler le tahitien ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 2 à 3 ans.
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 07 2021 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 9328 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TUAMOTU - Collège de Hao					
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 complet – quotité 100%.					
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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...);		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 07 2021 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)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02			Code poste : 9330		
	Programme RH : 969-02			Centre de travail : 378		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : MARQUISES – HIVA OA – Atuona - Collège de Atuona.					
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) ; - 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-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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word/Excel...) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/07/2021 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 (garçons)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-03					
	Code poste : 9331 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TUAMOTU - Collège de Rangiroa					
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 complet – quotité 100%.					
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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-03					
	Code poste : 9333 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu – Makemo - Collège de Makemo					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

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

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 9335 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Marquises - Hakahau – Ua Pou - Collège de Ua Pou					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 à avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Capacité à donner des ordres à bon escient		X	
	- Sens de l'écoute.....		X	
	- Sens de l'initiative		X	
	- Sens des responsabilités.....		X	
	- Gestion de conflits.....		X	
	- Capacité à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaissances 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :
Date :

L'Agent :
Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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					
	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 : 9514 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-TAHITI-Paea – Collège Teriitua a Teriierooiterai					
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	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 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Attitude ferme mais compréhensive ; - Capacité de donner des ordres à bon escient ; - Sens de l'écoute ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Gestion de conflits ; - Aptitude à communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement) ; - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) ; - Maîtrise de la langue tahitienne ; - Sens du travail en équipe ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		X X X X X X X X X	 X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969.01					
	Code poste : 9602 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papara - Lycée Tuianu Le Gayic					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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) ; - Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Être capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969-02					
	Code poste : 9629 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Moorea – Collège de Paopao					
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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ; - Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

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 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 9701 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Bora Bora – Lycée 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conseiller principal d'éducation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur et téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 au 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, la surveillance des permanences lorsque les nécessités de service l'exigent ;- Mettre en œuvre les procédures administratives liées aux contrôles des absences et 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 :					

	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les familles ; - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration, les enseignants ; - Être 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Capacité de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Gestion de conflits ;		X	
	- Aptitude 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 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)					
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 : 9702 Centre de travail : 378					
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 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 complet – quotité 100%.					
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) ; - Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive ;		X	
	- Être capable de donner des ordres à bon escient ;		X	
	- Savoir être à l'écoute ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir gérer la violence ;		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit, messages-rapports, oralement) ;		X	
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	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 : 9703 Centre de travail : 378					
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 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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Être capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours
----	---

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

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 9822 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Mahina - Lycée professionnel					
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 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-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) ;
- Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Être capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : 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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FED					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962.02 Programme RH : 969.02					
	Code poste : 9823 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Mahina - Lycée professionnel					
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 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ; - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ; - Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive		X	
	- Être capable de donner des ordres à bon escient		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne.....		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation aux premiers secours.
----	--

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

Le directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/03/2021 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)					
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 : 9977 CENTRE DE TRAVAIL : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Lycée professionnel de Faa'a					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : - Participer aux actions éducatives des élèves en vue d'un épanouissement favorable à leur réussite scolaire et veiller à leur sécurité ; - Etre chargé du service de nuit de la garde des élèves et de la surveillance de tous les services propres à l'internat (garçons).					
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 masculin (internat garçons)					
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 <ul style="list-style-type: none"> - Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration - Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) - Être 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient.....		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative		X	
	- Avoir le sens des responsabilités.....		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement)		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler le tahitien		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations.....			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/06/2021 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)					
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 : 9978 CENTRE DE TRAVAIL : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAA'A – Lycée professionnel de Faa'a					
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 garçons.					
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 masculin (internat garçons)					
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 <ul style="list-style-type: none">- 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
	- Savoir avoir une attitude ferme mais compréhensive.....		X	
	- Etre capable de donner des ordres à bon escient		X	
	- Savoir être à l'écoute		X	
	- Avoir le sens de l'initiative.....		X	
	- Avoir le sens des responsabilités		X	
	- Savoir gérer la violence		X	
	- Savoir communiquer (au téléphone, par écrit – messages-rapports – oralement).....		X	
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Parler la langue tahitienne		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none">- Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none">- 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 :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant d'éducation en internat (filles)					
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 : 9979 CENTRE DE TRAVAIL : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - Faa'a - Lycée professionnel de Faa'a					
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 féminin (internat filles) ; - Postes 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-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.					

