

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/07/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
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 : <b>5277</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti - Pirae – Lycée Diadème « Te tara o Mai'ao »					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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% - Attestation de formation aux premiers secours					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - 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 et 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> - Attestation de formation aux premiers secours
----	--

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	---

Le Directeur général :

Date :

Signature :

L'Agent :

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
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 : <b>8597</b> Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Marquises – Ua Pou - Hakahau - Collège de Ua Pou					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - 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	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Adjoint d'éducation
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> :

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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 tahitienne ;		X	
	- Avoir le sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations .			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : - Toute expérience professionnelle en lien avec les enfants et les adolescents (animation de club...)
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : - Attestation de formation aux premiers secours
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 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 : 01/07/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : Assistante 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 : <b>8616</b> CENTRE DE TRAVAIL : 3781
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Raiatea - Lycée de Uturoa Raiatea	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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%. - Attestation de formation aux premiers secours	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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 : Adjoints d'éducation
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- 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 – .....		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 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	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
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 : <b>8658</b> Programme RH : 969.02 Centre de travail : 3781					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tuamotu – Gambier – Collège de Rangiroa					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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 : 31/03/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
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 : <b>9631</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Australes - Tubuai - Collège de Mataura					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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"><li>- Téléphone ;</li><li>- Matériels d'activités physique et pédagogique.</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect <u>absolu</u> des horaires ;</li><li>- Emploi du temps aménageable ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;</li><li>- Poste pourvu par un personnel de sexe féminin (internat filles) ;</li><li>- Postes à temps complet – quotité 100%.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre en charge et encadrer les élèves internes dès la fin des cours (y compris les week-ends) ;</li><li>- Surveiller les études du soir, les repas du petit déjeuner et du dîner, les dortoirs, les élèves sanctionnés ;</li><li>- Aider les élèves dans leurs tâches scolaires ;</li><li>- Animer des activités le week-end ;</li><li>- Surveiller et encadrer les élèves lors des déplacements et des activités, hors de l'établissement, liés au fonctionnement de l'internat.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir d'intermédiaire entre l'élève et la famille, l'administration ;</li> <li>- Participer à des activités péri-éducatives (clubs, sorties, voyages) ;</li> <li>- Être à l'écoute des problèmes physiques et des difficultés psychologiques.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoint d'éducation
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

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

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

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :