

Mata'Utu, le 20 avril 2016

APPEL A CANDIDATURE

Le vice rectorat du Territoire des îles Wallis et Futuna recrute

Service
des ressources
humaines

Un adjoint d'éducation contractuel remplaçant

n° 2016 - 341
Affaire suivie par
Denise Likafia
Téléphone
(681) 72 28 28
Télécopie
(681) 72 20 40
Courriel
denise.likafia@ac-wf.wf

Mission principale :

Ce personnel contractuel effectuera des remplacements ponctuels au Collège de Malae en qualité d'adjoint d'éducation. Sa mission principale sera l'encadrement et la surveillance des élèves.

Compétences et diplômes requis :

- Etre titulaire d'un baccalauréat
- Etre titulaire du permis B
- Etre titulaire du diplôme de secourisme
- Ponctualité, assiduité,
- Avoir le sens de l'accueil, être disponible et être à l'écoute
- Connaître les règles de vie collective
- Connaître les règles de sécurité
- Travailler en équipe
- Utiliser les nouvelles technologies (traitement texte, tableur...)

Adresse
BP 244 - Mata'Utu
98600 UVEA
Wallis et Futuna

Nature du contrat :

Pour tout renseignement relatif à la nature du contrat, contacter le service des ressources humaines au Vice rectorat de Wallis et Futuna au 72 28 28 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@ac-wf.wf

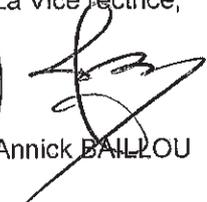
Dépôts des candidatures :

Les dossiers de candidature devront être déposés **avant le 09 mai 2016 - 17h** à l'accueil du Vice rectorat ou par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@ac-wf.wf

Constitution du dossier : lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et du permis de conduire.



La Vice rectrice,


Annick BAILLOU

FICHE DE POSTE ASSISTANT D'EDUCATION
COLLEGE DE MALAE

Nom et prénom du titulaire du poste	
Intitulé du poste	Remplacement adjoint d'éducation. Cette personne serait appelée à remplacer un adjoint d'éducation pendant un congé de maladie (ou autre motif de longue d'absence).
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Participer à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves.
Place du poste dans l'organisation	Ce poste est placé sous la responsabilité du Chef d'Établissement.
Contraintes particulières	Être ponctuel, disponible et à l'écoute de toutes les personnes de la communauté éducative.
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none"> • les fonctions de surveillance des élèves ; • l'encadrement des sorties scolaires ; • l'accès aux nouvelles technologies ; • l'appui aux documentalistes ; • l'encadrement de l'étude et de l'aide aux devoirs ; • participation à l'organisation et à la surveillance des examens ; • participation à toute activité éducative.
Relations avec les autres services	Relations directes avec le surveillant général, le professeur documentaliste et la gestionnaire.
Compétences et capacité requises.	<p>Connaissance des différents logiciels de traitement de texte (word, excel). Une expérience en animation ou en accompagnement d'adolescent est un atout.</p> <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observer et diriger les dynamiques entre adolescents ; • Maîtriser la mécanique du contrôle des absences ; • Connaître les élèves individuellement ; • Gérer les situations conflictuelles ; • Utiliser les techniques d'élocution devant un groupe ; <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un adulte conscient de sa place ; • Un collaborateur d'équipe constructif ; • Rigoureux, disponible et bienveillant ; • Savoir respecter la confidentialité ; • Savoir gérer son stress et être réactif. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir appliquer la réglementation ; • Savoir être organisé et méthodique ; • Savoir négocier en situation de crise. <p>Savoir-évoluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative.
Diplôme/formation	Le diplôme du baccalauréat
Objectifs du poste et contributions attendues de l'adjoint d'éducation remplaçant	Remplacer un assistant d'éducation absent.