

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Lycée professionnel agricole Vaimoana

Lavegahau – 98600 Uvea – Wallis et Futuna

Avis de recrutement d'un adjoint technique de formation et de recherche

Emploi de niveau de catégorie C de la fonction publique de l'État	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPNEFPA intègre une exploitation agricole et un Lycée Professionnel Agricole de 80 élèves. La carte de formation est constituée de 3 classes (2^{nde}, 1^{ère} et Terminale) avec 3 spécialités de Bac Pro (SAPAT, CGEA et AE).</p> <p>Le LPA est intégré à une cité scolaire avec le collège de Vaimoana avec 180 élèves. Les 2 établissements collaborent étroitement avec le partage de personnels et surtout de structures.</p>
Objectifs du poste	<p>L'assistante d'éducation (AE) exerce des fonctions d'assistance auprès de l'équipe éducative au sein du lycée agricole de Wallis-et-Futuna. Même si l'essentiel de ses missions est l'encadrement et la surveillance des élèves, elle peut se voir confier des fonctions complémentaires.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">• D'une manière générale veiller au respect du Règlement Intérieur du lycée ;• Accueil des élèves, des parents et des usagers de la vie scolaire ;• Réception des appels téléphoniques, prise de message, diffusion de l'information ;• Travail administratif : contrôle des absences, classement, gestion de l'outil de communication, suivi de dossier administratif en soutien au service administratif de la vie scolaire ;• Surveillance et sécurité : contrôle des entrées et sorties, des mouvements des usagers, des locaux, des sanitaires ;• Repérage des situations conflictuelles, de harcèlement et plus largement des situations anormales ;• Restaurant scolaire : contrôler l'accès au transport collectif et au restaurant scolaire, surveillance du self, ...• Etudes : pointage des présences, maintien des conditions de travail favorables aux élèves, aide scolaire ;• Surveillance de devoir, participation au déroulement des examens et des inscriptions ;• Accompagnement de sorties ou d'activités pédagogiques en soutien aux enseignants ;• Animation : encadrement d'activités sportives, artistiques, culturelles, ...• Surveillance des élèves mis en retenue en fonction des besoins du service.
Champ relationnel du poste	<p><u>Responsables hiérarchiques directs</u> : le directeur de l'EPNEFPA de Wallis et Futuna et son adjoint.</p> <p><u>Internes</u> : Personnels de l'EPN,</p> <p><u>Externes</u> : professionnels, administrations, parents, vice rectorat</p>

	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
Compétences liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et maîtrise du règlement du lycée - Connaissance et maîtrise des outils de gestion administrative du service. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'organisation - Capacité d'autonomie et d'initiative dans la réalisation des missions confiées. - Capacité d'adaptation. - Sens du dialogue. - Qualités relationnelles permettant de faire preuve de pédagogie, de mesure et de fermeté. - Ponctualité et assiduité
Personnes à contacter	<ul style="list-style-type: none"> - service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna : srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr 	