



	<p><b>Participer à l'orientation et à la sélection des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer, orienter les élèves dans leur choix.</li> </ul> <p><b>Evaluer les élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et appliquer les modalités d'évaluation et de progression des élèves (indicateurs).</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Participer à des évènements pédagogiques, culturels et artistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la réalisation du calendrier évènementiel de l'établissement ;</li> <li>- Concevoir et planifier la mise en œuvre des projets pédagogiques : spectacles, expositions, rencontres etc....</li> </ul>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <p><b>Participer à des évènements pédagogiques, culturels et artistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à des interventions artistiques et techniques <b>en dehors de l'établissement</b> (<i>concerts, spectacles, classes de maîtres, animations, journées portes ouvertes, stages de vacances etc.</i>).</li> </ul> <p><b>Assurer la veille technique et artistique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer et perfectionner sa pratique pédagogique et artistique ;</li> <li>- Faire évoluer ses qualités d'exécution technique et artistique.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Assistant d'éducation artistique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etudes traditionnelles

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<b>En matière d'enseignement :</b>			
	Maîtriser la discipline enseignée			x
	Maîtriser les techniques d'animation et de communication		x	
	Maîtriser la théorie de la pratique des langages artistiques		x	
	Maîtriser les techniques artistiques : outils, instruments, logiciels		x	
	Savoir élaborer et proposer un projet pédagogique	x		
	Disposer d'une culture générale sur les pratiques enseignées		x	
	Avoir des connaissances sur l'Histoire de la Polynésie française		x	
	Maîtriser les gestes et postures		x	
	Savoir animer et réguler un groupe		x	
	Connaître les normes d'hygiène et de sécurité		x	
	Connaître les gestes des premiers secours		x	
	Parler une des langues polynésiennes		x	
	<b>En matière d'orientation et de sélection des candidats :</b>			
	Connaître les techniques d'accueil de base		x	
	Savoir organiser et mettre en œuvre les procédures : <i>sujets d'examen, jurys...</i>	x		
	Maîtriser les programmes et cursus d'enseignement		x	
	Appliquer les méthodes de sélection des élèves	x		
	<b>En matière de préparation et d'adaptation des supports pédagogiques :</b>			
	Avoir des connaissances en ingénierie pédagogique ( <i>concevoir, réaliser et adapter des dispositifs d'enseignement, des formations, ou des cours</i> )	x		
	Maîtriser les techniques, méthodes et outils pédagogiques		x	
	Savoir utiliser les techniques et outils de reproduction	x		
	Connaître le référentiel de certification et de diplôme	x		
	<b>En matière d'évaluation :</b>			
	Connaître les méthodes et les techniques d'évaluation d'un élève	x		
	Mettre en œuvre les outils d'évaluation des activités		x	
	Avoir des connaissances sur la gestion des compétences	x		
	<b>En matière d'évènements pédagogiques, culturels et artistiques :</b>			
	Savoir planifier des évènements	x		

Conduire un projet	X		
Avoir des connaissances sur tous les métiers du spectacle et de la culture	X		
<b><u>En matière de technique et de veille artistique :</u></b>			
Connaître le cadre et les conditions statutaires des prestations artistiques	X		
Favoriser les réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique	X		
Avoir des notions en langues étrangères (anglais, espagnol...)	X		
<b><u>En matière administrative :</u></b>			
Avoir le sens du service public			X
Connaître l'organisation et les règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique	X		
Participer à la vie de l'établissement et aux réunions (pédagogiques, de direction, de coordination)		X	
Assurer les tâches administratives liées aux activités d'enseignement		X	
- tenue des cahiers de présence,			
- établissement des listes d'examens et des relevés de notes,			
- contrôle des cartes d'inscription,			
- mise à jour des plannings de cours, communication périodique de ces documents à l'administration.			
Assurer la communication avec les parents sur la scolarité de l'élève		X	
Respecter le principe de l'autorité hiérarchique			X
Connaître le statut des agents de droit public	X		
Connaître le droit et les obligations des fonctionnaires			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Fonction similaire dans un conservatoire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :