



Bureau de gestion des remplaçants
 Service des ressources humaines
 Direction de l'éducation de la province
 Sud (DES)
 55, rue Georges Clémenceau
 BP L1, 98849 Nouméa cedex
 Tél. 20 49 21 ou 20 49 22 - Fax 20 30 19
 des.remplacants@province-sud.nc

FICHE DE POSTE D'INSTITUTEUR REMPLAÇANT (SUPPLEANT)


DESCRIPTIF DU POSTE

- ✓ Le suppléant d'instituteur prend en cas de besoin la suppléance d'un enseignant titulaire et son affectation lui est communiquée par le bureau des remplaçants de la direction de l'Éducation de la province Sud (DES).
- ✓ Il est amené à remplacer des enseignants exerçant dans des écoles implantées sur l'ensemble de la province Sud, ce qui implique une grande mobilité.
- ✓ Les remplacements sont effectués dans tous les niveaux de classe (de la petite section de maternelle au CM2) et peuvent être de durée très variable (d'une journée à plusieurs semaines ou plusieurs mois).

OBLIGATIONS LIÉES À LA FONCTION

- ✓ **Être mobile** : accepter les affectations qui sont communiquées par le bureau des remplaçants quels que soient leur situation géographique ou le niveau de classe concerné. Être titulaire du permis de conduire et avoir un véhicule personnel (qui peut être utilisé quotidiennement) sont des conditions obligatoires pour obtenir un contrat.
- ✓ **Être joignable** : avoir un téléphone portable qui reste allumé afin d'être joignable à tout moment.
- ✓ **Être ponctuel et assidu** : s'adapter aux horaires de l'école d'affectation, être présent au minimum 15 minutes avant l'horaire d'entrée en classe, et participer à la surveillance des élèves y compris en dehors de la classe (service de cour, accompagnement à l'occasion de sorties,...).
- ✓ **Être disponible** : au-delà des 26 heures hebdomadaires du temps scolaire, effectuer l'ensemble des tâches requises hors de la présence des élèves, notamment le travail de préparation et de correction.
- ✓ **Avoir une présentation irréprochable** : l'enseignant (titulaire ou remplaçant) est un modèle pour les élèves, il se doit donc d'avoir une attitude, une façon de s'exprimer ainsi qu'une présentation impeccable.

CONNAISSANCES REQUISES

- ✓ Être titulaire au minimum du baccalauréat (niveau IV) ou d'un diplôme d'enseignement supérieur,  priorisation Bac +2 et plus ou candidats avec expérience sur un poste similaire
- ✓ Avoir **un bon niveau en français : orthographe, grammaire et expression écrite et orale**,
- ✓ Avoir une bonne culture générale et suivre l'actualité (locale, nationale et internationale).

QUALITÉS ATTENDUES

- ✓ Sens des responsabilités, implication,
- ✓ Qualités relationnelles et de communication, sens du contact, aptitude au travail en équipe,
- ✓ Adaptabilité, patience, bienveillance à l'égard des élèves, sens de l'équité,
- ✓ Capacité à établir et faire respecter des règles,
- ✓ Prise d'initiatives, autonomie,
- ✓ Capacité à rendre compte de son travail et respect de la voie hiérarchique,
- ✓ Capacité à mettre en place des actions éducatives spécifiques adaptées aux besoins éducatifs particuliers (difficulté scolaire, handicap, problèmes de comportement...),
- ✓ Discrétion et devoir de réserve.
- ✓ Devoir de neutralité, impartialité.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- ✓ Des recrutements peuvent avoir lieu, en fonction des besoins, tout au long de l'année scolaire. Il est donc possible de candidater à tout moment de l'année. Toutefois, pour les recrutements de début d'année scolaire, sont étudiées prioritairement les candidatures reçues avant la mi-janvier.
- ✓ Les durées de contrat proposées varient en fonction des besoins, de la nature des remplacements confiés (itinérance, remplacements de longue durée, etc), de l'expérience et de l'ancienneté.
- ✓ Les candidats présélectionnés sur dossier se verront proposer deux étapes d'épreuves de sélection :
 - Une épreuve écrite de 1h30, de français, mathématiques et culture générale (*susceptible d'être éliminatoire*)
 - Un entretien oral avec un jury, d'une durée de 45 minutes dont 5 minutes de présentation des motivations.

NB : En prévision de ces tests, il est recommandé de consulter la documentation relative à l'enseignement primaire de la Nouvelle-Calédonie et de s'appuyer sur les supports liés à la fonction de suppléant d'instituteurs (exemple : <https://denc.gouv.nc/ressources-pedagogiques/ressources-pedagogiques-du-suppleant>).