

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10 10 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur d'hôpital
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 2244 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des îles Sous-le-vent – Hôpital d'Uturoa, RAIATEA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du directeur de la santé, il assure la gestion financière, administrative et technique de l'hôpital d'Uturoa. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques en matière de santé publique, de prévention et de veille sanitaire. Il évalue les résultats des actions et programmes mis en œuvre et rend compte au directeur de la santé. Il propose toutes actions correctives nécessaires ou essentielles à l'amélioration et le développement de l'offre de soins et de prévention.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 163 40 51 37 35
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de la santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, Internet, E-mail, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Astreinte administrative et veille sanitaire H24 - Grande disponibilité - Missions ponctuelles - Poste ouvert à mobilité géographique
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Prendre en charge de l'ensemble des dimensions managériales, administratives et techniques de l'établissement ; - Exercer l'autorité hiérarchique sur les personnels affectés au sein de l'établissement ; - Assurer la communication et la diffusion de l'information au sein de l'établissement ; - Participer et mettre en œuvre les différents projets institutionnels et le projet d'établissement au sein de l'établissement ; - Assurer la préparation et l'exécution du budget, le suivi comptable, financier et logistique ; - Assurer une gestion administrative et prévisionnelle des personnels affectés et proposer toutes actions visant à son amélioration et au maintien de ses connaissances voire de sa promotion - Animer, coordonner, mettre en œuvre et contrôler les activités relatives à la réalisation des objectifs de santé publique ; - Rendre compte de l'activité de l'établissement.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les situations de crises, d'alertes et d'interventions sanitaires (catastrophes, épidémie, pandémie...)
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITEE : Etre titulaire au minimum d'une licence de droit, de ressources humaines, de sciences politiques ou d'un diplôme (gestion, comptabilité, finances) délivré par une école de commerce, grandes écoles ou d'ingénieurs

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaissance de l'environnement hospitalier			X
	- Connaissance du système de protection sociale de la Polynésie française			X
	- Connaissance de l'organisation administrative et juridique de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Capacités rédactionnelles		X	
	- Rigueur et organisation		X	
	- Capacité de communication		X	
	- Capacité relationnelle			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse			X
	- Esprit critique et d'ouverture			X
	- Force de proposition			X
	- Esprit d'équipe			X
	- Management et gestion des ressources humaines			X
	- Gestion des projets			X
	- Gestion des conflits			X
	- Gestion de situations de crise, d'alertes et d'interventions sanitaires		X	
	- Comptabilité publique et gestion budgétaire		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Une expérience professionnelle réussie dans un ou des postes précédents équivalents de direction
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service :

Date :

Signature

L'agent :

Date :

Signature :