

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 09 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé
2	LIBELLE DU POSTE : vagemestre polyvalent
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN5
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE :  S/CHAP. : 96202  PROGRAMME RH. : 97002 </div> <div> CODE POSTE : 2596  CENTRE DE TRAVAIL : 322 </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre de consultations spécialisées d'hygiène et santé scolaire (CCSHSS) - Hamuta - TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Responsable du courrier du CCSHSS, l'agent est également chargé du transport des patients ainsi que des équipes paramédicales lors de leurs tournées dans les écoles.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A    B    C    D    Autres NOMBRE :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : responsable du CCSHSS
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité demandée Titulaire des permis de conduire B, transport en commun (D) et remorques lourdes (Eb) requis
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'envoi et la réception du courrier 2 fois/jour à la poste et dans les différents services administratifs</li> <li>- Assurer l'entretien des véhicules du centre en collaboration avec son collègue (mise à jour quotidienne des carnets de bord, nettoyage des véhicules hebdomadaire et suivi des révisions technique du parc automobile</li> <li>- Envoyer et/ou récupérer les documents, affiches, notes, etc...à destination des établissements scolaires</li> <li>- Transporter les carnets médico-scolaires vierges à destination des archipels au bateau</li> <li>- Accompagner les patients à l'hôpital sur sollicitation d'un médecin ou du personnel infirmier de la salle d'urgence (en dehors de l'urgence vital et selon procédure) en absence de médecin présent ou disponible dans le centre.</li> <li>- Accompagner l'équipe de vaccination dans les établissements scolaires et effectuer les photocopies dont le service a besoin</li> <li>- Accompagner les infirmières de santé scolaire pour les visites de santé scolaire dans les établissements</li> </ul>
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service</li> </ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : AGENT DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITEE :

**S** : Sensibilisation; **A** : Application; **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Polyvalence			x
	- Esprit d’équipe			x
	- Bonne forme physique			x
	- Soigneux dans l’exécution des tâches			x
	- Sens du service de la population			x
	- Bonne présentation, propreté impeccable			x

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L’agent

Date

Date

Signature

Signature