

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Agent polyvalent de logistique et d'entretien</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : <b>2886</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : CCSPMI Hamuta
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Agent polyvalent assurant l'entretien et l'accueil des usagers de la structure de santé
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé du CCSPMI
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel d'entretien et de bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Dans l'ensemble de ces activités, l'agent est soumis : <ul style="list-style-type: none"><li>• Au respect du secret professionnel ;</li><li>• Au respect des horaires (Travail en journée continue : 7h30 à 15h30 et le vendredi 7h30 à 14h30 avec ½ heure de pause pour le repas) ;</li><li>• Sera amené à exercer en tous lieux où le CCSPMI est présent en fonction des besoins du service</li></ul> Les congés doivent être planifiés 3 mois à l'avance pour assurer le remplacement.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les bureaux de consultation des médecins et sages-femmes et les salles de travail des infirmiers ;</li><li>• Veiller à l'hygiène du matériel, des surfaces de travail et des locaux ;</li><li>• Préparer le matériel nécessaire à la consultation et le ranger dans les bureaux des consultants médicaux et paramédicaux ;</li><li>• Nettoyer et veiller à faire stériliser les divers instruments avec traçabilité ;</li><li>• Préparer les imprimés nécessaires au service (reprographie) et autres tâches d'écriture et affichage ;</li><li>• Participer à l'entretien du service : bureaux de consultation, salle d'attente, locaux de rangement de la pharmacie.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir physiquement les familles selon les procédures en vigueur dans le service ;</li><li>• Assurer l'accueil téléphonique ;</li><li>• Gérer les rendez-vous ;</li><li>• Classer et rechercher les dossiers médicaux des patients ;</li><li>• Recueillir les données d'activité journalière, les états journaliers pour la CPS (médecins, SF et IDE) et le bulletin hebdomadaire de la veille sanitaire.</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Connaissance et respect des règles d'hygiène			X
	➤ Discrétion et secret professionnel			X
	➤ Travail en équipe		X	
	➤ Qualités relationnelles confirmées			X
	➤ Utilisation des outils de bureautique	X		
	➤ Pratique de la langue tahitienne		X	
	➤ Bienveillance à l'égard des usagers		X	
	➤ Respect des consignes hiérarchiques		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine sanitaire et social

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :  
- Une formation en interne et un accompagnement continu pour se former à l'ensemble de ses missions lui seront octroyés.

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :