

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/04/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la Subdivision déconcentrée des Iles Marquises et directeur de l'hôpital Louis ROLLIN					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01 CODE POSTE : <b>2979</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des îles Marquises – NUKU HIVA - TAIOHAE - Hôpital Louis ROLLIN					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable assure la gestion financière, administrative et technique de l'hôpital Louis ROLLIN ainsi que de l'ensemble de la subdivision des Marquises. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques en matière de santé publique, de prévention et de veille sanitaire sur l'ensemble de l'offre de soins de l'archipel. Il propose également toutes actions correctives nécessaires et essentielles à l'amélioration et au développement de l'offre de soins et de prévention.					
9	EFFECTIFS ENCADRES Subdivision : 61 Hôpital : 66	A 12 15	B/AN2 15 25	C/AN3 12 12	D/AN4/AN5 15 13	Autres (CEAPF) 7 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique avec accès Internet, téléphone, logement de fonction					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Demande des capacités d'adaptation et de travail en équipe ; - Déplacements vers les autres îles de l'archipel (moyen de transport aérien et maritime) et vers la direction de la santé (frais et indemnités) ; - Poste basé à Nuku Hiva : indemnités d'éloignement (pendant 5 années) ; - Contact régulier avec les différents personnels composant les structures de soins des Marquises.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la définition des politiques publiques en matière de santé, de prévention et de veille sanitaire ;</li><li>• Mettre en œuvre les programmes de santé publique (PMI, médecine scolaire, planning familial, campagnes de prévention et promotion de la santé) ;</li><li>• Proposer et mettre en œuvre le projet d'établissement de l'hôpital Louis ROLLIN ;</li><li>• Assurer le secrétariat du comité médical de l'hôpital ;</li><li>• Assurer la gestion du personnel (congrés, remplacements du personnel, notations, etc.) ;</li><li>• Assurer la gestion du budget (projet de budget, collectif budgétaire, projet CDP, etc.) ;</li><li>• Gérer l'organisation des missions médicales, dentaires, techniques et administratives dans les structures sanitaires ;</li><li>• Assurer la relation directe avec les services centraux de la direction de la santé (BRHF, DAF, DPP, BVS) ;</li><li>• Assurer le suivi des dossiers, des projets et de l'avancement des travaux de construction, de rénovation et de réhabilitation des infrastructures relevant de la direction de la santé publique aux Marquises.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les situations de crises, d'alerte et d'interventions sanitaires (catastrophes, épidémies) ;</li> <li>• Assurer le rôle de représentation du service santé au sein de la communauté et des autres services à l'échelon déconcentré ;</li> <li>• Rédiger le rapport annuel de la subdivision santé des Marquises.</li> </ul>
----	---

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Etre diplômé de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique ou être au minimum titulaire 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 de 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 : expérience professionnelle réussie dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 5 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :