

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Auxiliaire de santé publique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN5					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : 3245 PROGRAMME RH : 970 01				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des îles Marquises – Centre médical d’Atuona, Hiva-Oa					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du médecin responsable du centre médical et le contrôle de l’infirmier, l’auxiliaire de santé publique participe aux missions de santé primaire (l’accueil et l’orientation des patients, les soins curatifs et préventifs, les vaccinations, les urgences, etc.) et à l’ensemble des tâches attenantes (la gestion de la pharmacie et du matériel médico-technique, la gestion dossiers des patients, etc.). Au besoin, il assure le remplacement des agents absents en fonction dans d’autres postes de santé des Marquises Sud (île de Hiva-Oa, de Tahuata et de Fatu-Hiva).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du centre médical, le responsable de la cellule des structures de soins					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, équipement biomédical standard					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail en journée continue ;- Les congés sont à programmés à l’avance.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1 – Participer à : <ul style="list-style-type: none">- la prise en charge des urgences ;- la prise en charge des besoins sanitaires de base de la population (les soins primaires, le suivi préscolaire, le suivi des maladies chroniques, l’éducation sanitaire) ;- l’hygiène hospitalière des salles de soins et des chambres d’observations. 2 – Participer à : <ul style="list-style-type: none">- la gestion des dossiers médicaux et scolaires ;- la gestion des documents administratifs ;- la gestion des formalités relatives aux évacuations sanitaires. 3 – Participer à : <ul style="list-style-type: none">- la gestion et l’entretien du matériel médico-technique ;- la gestion de la pharmacie.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Remplacer un agent absent dans un poste de secours des îles de Hiva-Oa, Tahuata et Fatu-Hiva ;- Assister les professionnels de santé dans leurs tâches lors des tournées des spécialistes.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide médico-technique
16	SPECIALITE SOUHAITEE : Carrière sanitaire et social, Auxiliaire de vie sociale, Assistant de vie aux familles

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités		X	
	- Etre force de propositions		X	
	- Rigoureux, organisé, méthodique		X	
	- Sens de la communication		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique		X	
	- Capacités relationnelles		X	
	- Travail en équipe		X	
	- Discrétion		X	
	- Gestion du stress en cas d'évènements particuliers (urgences)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine social et sanitaire ou dans un emploi similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en interne d'adaptation à l'emploi
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :