

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé												
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur adjoint médical												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 6557 CENTRE DE TRAVAIL : 322												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé – Direction centrale												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le directeur adjoint médical assiste le directeur de la santé dans la réalisation des objectifs de santé publique déterminés par les pouvoirs publics, dans la conception, l'animation, la coordination, l'évaluation des politiques sanitaires ainsi que le contrôle de la mise en œuvre des activités concourant à la réalisation de ces objectifs. Il assure l'intérim du service, en cas d'absence du directeur de la santé.												
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 1157 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>278</td><td>320</td><td>218</td><td>207</td><td>52 xca ; 3 xcc , 17 an2 ; 18 an3 ; 5 an4 ; 39 an5</td></tr></tbody></table> <i>*Les effectifs sont susceptibles d'évoluer.</i>		A	B	C	D	Autres		278	320	218	207	52 xca ; 3 xcc , 17 an2 ; 18 an3 ; 5 an4 ; 39 an5
	A	B	C	D	Autres								
	278	320	218	207	52 xca ; 3 xcc , 17 an2 ; 18 an3 ; 5 an4 ; 39 an5								
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de la santé												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, accès internet, e-mail Véhicule de service												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité et multiplicité des interlocuteurs, astreintes téléphoniques ;- Matière très riche et d'un intérêt majeur pour le Pays.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le directeur de la santé dans l'exécution des missions assignées à la direction de la santé ;- Mettre en application le schéma d'organisation sanitaire, et particulièrement l'autorité de régulation ;- Assister le directeur dans la gestion financière, administrative de la direction de la santé, ainsi que dans le management des ressources humaines (si besoin en cas d'absence du directeur adjoint administratif) ;- Mettre en place les procédures idoines en termes d'organisation de service, de ressources humaines, d'outils de conception, de planification, d'évaluation et de démarche qualité ;- Gérer les dossiers transversaux à implications juridique, administrative, financière et économique.												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'intérim du service, en cas d'absence du directeur de la santé ;- Représenter le directeur de la santé auprès des instances, si nécessaire ;- Développer les partenariats.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Médecin
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine ; - Diplôme d'études spécialisées (DES) de santé publique et médecine sociale ou Certificat d'études spécialisées (CES) de santé publique ; - Titre(s) ou diplôme(s) permettant l'exercice de la profession de médecin spécialisé en santé publique sur le territoire français.

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyses épidémiologique ; - Connaissances du contexte géo-sanitaire polynésien ; - Maîtrise de l'outil informatique et des outils de surveillance épidémiologique ; - Maîtrise de la langue anglaise. 	X	X	X
	<u>Savoir-faire requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'organisation et de management ; - Qualités rédactionnelles ; - Capacités de synthèse et d'organisation. 			X X X
	<u>Savoir-être requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et écoute ; - Sens du travail en équipe ; - Qualités relationnelles. 			X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Assistanat ou expérience préalable de 2 ans temps plein dans un service équivalent
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :