

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/01/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>
2	LIBELLE DE DU POSTE : Infirmier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 9404 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des îles Marquises – Centre Médical de Hakahau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable de la cellule des structures de soins et du médecin responsable du centre, il est le référent en matière de prise en charge de la santé de la population ; Il assure une permanence des soins continus sur l'île selon ses activités principales définies au § 13 ci-après, dans le respect du secret professionnel lié aux professionnels de santé. Il participe à l'activité de soins du centre de santé pendant les heures ouvrables. Il assure également l'astreinte en roulement de garde avec ses collègues et la prise en charge des urgences en première intention ; Il assiste si nécessaire les médecins spécialistes en mission sur l'île
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin responsable, Responsable de la cellule des structures de soins, Subdivisionnaire santé des îles Marquises,
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Logement de fonction si disponible
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Astreinte par roulement récupérée - Les congés sont à programmer à l'avance
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Fonction soignante</u></b> Assurer les besoins sanitaires de la population : - des soins primaires - des activités de surveillance clinique et de soins durant les horaires d'ouverture, et en dehors des heures ouvrables, astreintes pour les urgences. - du suivi préscolaire - du suivi des malades chroniques - de l'éducation sanitaire  Assurer le relais à un médecin lorsque ses compétences sont dépassées ou pour les urgences, au besoin s'assure de la surveillance des patients à évasaner Participer aux conditionnements et aux transferts des évacuations sanitaires des patients jusqu'au port Veiller à l'application des protocoles de la structure, participe aux respects des règles d'hygiène  <b><u>Fonction administrative</u></b> Gérer les dossiers médicaux et scolaires Gérer différents documents nécessaires au fonctionnement du centre de santé Effectuer et transmettre les rapports d'activités  <b><u>Fonction gestion</u></b> Gérer des équipements et mobiliers médicaux Gérer des commandes de pharmacie

	<p><b>Fonction formation</b> Participer à des formations déterminées par la cellule de formation de Papeete ou des formations spécifiques sur proposition du médecin référent et/ou du responsable de la subdivision santé.</p> <p><b>Autres</b> Aider les professionnels de santé dans leurs tâches lors des missions.</p>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'hygiène des locaux, mobiliers et matériels de soins ;</li> <li>- référent des activités du centre ;</li> <li>- Superviser les personnels non soignants ;</li> <li>- assurer une permanence de soins sur un autre centre ou poste de santé, à titre de renfort ou d'absence de personnel, selon un calendrier établi ;</li> <li>- Participer à l'accueil des personnels de passage ;</li> <li>- Participer à des actions de prévention au titre des campagnes de prévention, des journées mondiales ou des actions spécifiques.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : INFIRMIER
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'infirmier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du contexte géo-sanitaire polynésien souhaitable</li> </ul>		X	
	<p><b>Savoir –faire requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise de l'outil bureautique (minimum Word et Excel)</li> </ul>		X	
	<p><b>Savoir être requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens des responsabilités</li> <li>- rigueur et assiduité dans le travail</li> <li>- capacité d'initiative et d'organisation</li> <li>- esprit de synthèse</li> <li>- disponibilité</li> <li>- polyvalence</li> <li>- adaptabilité professionnelle et sociale</li> </ul>			X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : médecine, chirurgie, pédiatrie, urgence et santé publique souhaitable
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI avec le centre de formation aux métiers de santé des îles à l'hôpital de Moorea
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :