

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du programme de modernisation soins de santé primaire (SSP)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 02	CODE POSTE : 9834 CENTRE DE TRAVAIL : 322				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV, Tahiti, Papeete – Direction de la santé					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la planification, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation du programme de modernisation des SSP. Il identifie les freins et les leviers pour que les acteurs (internes ou externes) se l'approprient et les accompagne sur le terrain pour la mise en œuvre. Il adapte et réajuste le plan d'actions annuel, de manière agile et assure sa communication large.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur portable, accès à Internet					
12	AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- <u>Avantages</u> : activité dynamique et diversifiée, collaboration avec des équipes pluri-professionnelles, constitution d'un réseau de partenaires externes, etc. ;- <u>Contraintes</u> : nécessité de pouvoir adapter les horaires de travail en fonction des contraintes professionnelles dans le respect du droit du travail.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Piloter les opérations du programme de modernisation SSP, en collaboration avec la cellule d'expertise des soins de santé primaires (SSP) ;- Animer les réseaux d'acteurs institutionnels et les partenaires concernés par la mise en œuvre du programme SSP ;- Accompagner sur le terrain les acteurs, suivre et évaluer le programme SSP ;- Elaborer les procédures et les protocoles nécessaires à une bonne organisation des structures de la santé basée sur le concept des SSP ;- Participer à la communication institutionnelle (interne ou externe) autour du programme SSP ;- Participer aux études et aux analyses épidémiologiques ;- Effectuer le suivi administratif et financier des actions.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Coopérer techniquement avec des organismes locaux, régionaux et internationaux pour le développement de stratégies et d'actions de promotion de santé ;- Encadrer des stages professionnels ou universitaires.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Santé publique, promotion de la santé et communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Rigueur ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Savoir mener une équipe pluridisciplinaire ;			X
	- Etre capable de développer et de mener un projet ;			X
	- Bonne connaissance des fonctionnements administratifs en Polynésie Française ;		X	
	- Bonne connaissance de l'outil informatique.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management d'équipes, communication
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :