

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur de l'hôpital de Taravao					
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			CODE POSTE : 9905		
	PROGRAMME R.H : 970 01			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Formations sanitaires de Tahiti Iti – Hôpital de Taravao					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	<p>Sous la responsabilité du directeur de la santé, le directeur assure la gestion financière, administrative et technique de l'hôpital de Taravao.</p> <p>Il participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques en matière de santé publique, de prévention et de veille sanitaire.</p> <p>Il évalue les résultats des actions et des programmes mis en œuvre et rend compte au directeur de la santé. Il propose toutes actions correctives nécessaires ou essentielles à l'amélioration et au développement de l'offre de soins et de prévention.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 123	14	29	43	30	7 CEAPF
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, Internet, E-mail,					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Astreinte administrative et veille sanitaire H24 ; - Grande disponibilité ; - Missions ponctuelles. 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de l'ensemble des dimensions managériales, administratives et techniques de l'établissement ; - Exercer l'autorité hiérarchique sur les personnels affectés au sein de l'établissement ; - Assurer la communication et la diffusion de l'information au sein de l'établissement ; - Participer et mettre en œuvre les différents projets institutionnels et le projet d'établissement au sein de l'établissement ; - Assurer la préparation et l'exécution du budget, le suivi comptable, financier et logistique ; - Assurer le suivi des dossiers, des projets et de l'avancement des travaux de construction, de rénovation et de réhabilitation ; - Assurer une gestion administrative et prévisionnelle des personnels affectés et proposer toutes actions visant à son amélioration et au maintien de ses connaissances voire de sa promotion ; - Animer, coordonner, mettre en œuvre et contrôler les activités relatives à la réalisation des objectifs de santé publique ; - Mettre en œuvre le projet d'établissement de l'hôpital et rendre compte de son activité. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les situations de crises, d'alertes et d'interventions sanitaires (catastrophes, épidémie, pandémie, etc.) ; - Assurer le rôle de représentation du service santé au sein de la communauté et des autres services à l'échelon déconcentré ; 					

- Rédiger le rapport annuel de l'hôpital de Taravao.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITEE : Etre titulaire au minimum 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 des 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 : Une expérience professionnelle réussie dans un ou des postes précédents équivalents de direction
----	---

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature

Signature :