

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du département des programmes de prévention					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9912			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 322			
	PROGRAMME R.H : 970 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble LO, face du temple protestant de Paofai, 4 ^{ème} étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent coordonne l'élaboration et l'évaluation des programmes de santé publique, de prévention et de promotion de la santé.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 15	6	6	1	1	1 CEAPF
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 1 poste informatique ;- 1 poste téléphonique avec accès à l'international.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité pour les réunions et les missions dans les îles et à l'extérieur du Pays ;- Participation à la veille administrative dans des situations exceptionnelles de gestion d'alertes et de menaces.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité du Directeur de la santé, l'agent est amené à : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les travaux relatifs à la planification stratégique, la programmation opérationnelle et l'évaluation en santé, selon les objectifs et les orientations de la politique de santé publique et de prévention déterminée par les pouvoirs publics ;- Contribuer aux analyses et aux avis d'expertise sur les sujets de santé publique ;- Assurer la gestion technique et administrative (ressources financières, humaines et matérielles) du département des programmes de prévention et des bureaux internes - Bureau des programmes des maladies liées au mode de vie (BPMLV), Bureau des programmes des pathologies infectieuses (BPPI), Bureau d'assistance technique et méthodologique (BATM), Structure de gestion du programme de dépistage des cancers gynécologiques (SGKG) :<ul style="list-style-type: none">o Mettre en œuvre et accompagner les bureaux dans l'élaboration de leurs procédures de gestion de projets et leur plan de financement ;o Elaborer l'esquisse budgétaire de l'année N+1, en lien avec le responsable du département administratif et financier et selon les priorités déterminées par l'autorité de tutelle ;o Etablir à ce titre les bilans intermédiaires et le rapport annuel N afin de rendre compte des réalisations ;o Administrer la gestion des dépenses dans la limite de la délégation de signature qui lui est confiée.- Animer les liens avec les structures déconcentrées de la Direction de la santé, pour la bonne coordination du déploiement de mise en œuvre des programmes/projets thématiques (notamment les centres de consultations spécialisées, les formations sanitaires et les subdivisions de santé) ;- Mobiliser et animer le réseau d'acteurs et de partenaires extérieurs (de la Polynésie française ou à l'extérieur du Pays) au titre des programmes/projets thématiques de prévention et de promotion de la					

	<p>santé ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le Département des programmes de prévention de la Direction de la santé, dans le cadre des réunions et des échanges avec les autres services de l'administration publique de la Polynésie française et des organisations extérieures (régionales, nationales, internationales).
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le directeur de la santé dans diverses commissions (Assemblée de la Polynésie française (APF), Caisse de prévoyance sociale (CPS), Conseil économique social, environnemental et culturel (CESEC), conseils scientifiques, etc.) et au titre de la coopération en santé au niveau régional, national et international (OMS, Communauté du Pacifique Sud (CPS), syndicats pour la promotion des communes, agences françaises, etc.) où l'expertise de la Direction de la santé de la Polynésie française est requise ; - Participer à la veille administrative dans des situations exceptionnelles de gestion d'alertes et de menaces.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE EXIGEE : en méthodes de santé publique, de prévention et de promotion de la santé

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'encadrement et à la mobilisation ;		X	
	- Capacité d'anticipation et d'initiatives ;		X	
	- Aptitude au travail en équipe ;		X	
	- Encadrement et management d'une équipe ;		X	
	- Qualité rédactionnelle (publication scientifique, documents stratégiques, actes administratifs, etc.) ;		X	
	- Maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Maîtrise de l'anglais oral, écrit et lu ;		X	
	- Connaissance du contexte sanitaire et de l'environnement institutionnel de la Polynésie française.		X	

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination de projets de planification stratégique et d'évaluation de politiques/programmes de santé publique ; - Recherche interventionnelle en santé publique.
----	--

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 :