

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau des programmes de santé					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	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 : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de santé publique et de modernisation des soins de santé primaires (DSSP) – Bureau des programmes de santé					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du pilotage de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes de santé, en cohérence avec les politiques publiques. Il apporte un soutien technique et méthodologique aux acteurs et institutions partenaires. Il encadre les agents placés sous sa responsabilité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 13	6	5			1an2/1an5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - 1 poste informatique ; - 1 poste téléphonique avec accès à l'international.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 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 sanitaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité du Directeur de la santé, l'agent est amené à : - 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 ; o Mettre en œuvre et accompagner ses équipes dans l'élaboration de leurs procédures de gestion de projets et leur plan de financement ; o Elaborer et suivre le budget du Bureau des programmes de santé selon les priorités déterminées par l'autorité de tutelle ; o Etablir les bilans intermédiaires et le rapport annuel afin de rendre compte des réalisations ; - 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 santé ; - Représenter le bureau 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) ; - Collaborer étroitement avec le bureau d'étude et d'évaluation des programmes de santé, pour avoir une assistance technique dans l'évaluation des programmes de santé ; - Mettre en place des outils de pilotage et de contrôle de l'activité et des objectifs, d'un véritable système de communication et d'information fiable et efficace ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, voire élaborer, les données et les indicateurs de santé pertinents ; - Assurer la valorisation et la diffusion de l'information auprès du public, du personnel de santé et des pouvoirs publics ; - Participer à la conception d'enquêtes ou études pour des domaines non couverts par les statistiques existantes ; - Participer à la communication scientifique et sur posters des données d'informations de santé.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la veille administrative dans des situations exceptionnelles de gestion d'alertes et de menaces. - Encadrer des stagiaires
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : santé publique, de prévention et de promotion de la santé, épidémiologie, statistiques.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Force de proposition ;			X
	- Aptitude à l'encadrement et à la mobilisation ;			X
	- Capacité d'anticipation et d'initiatives ;			X
	- Aptitude au travail en équipe ;			X
	- Aptitude en management d'équipe ;			X
	- Qualités rédactionnelles (publication scientifique, documents stratégiques, actes administratifs, etc.) ;		X	
	- Rédaction de documents d'aides à la décision ;		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	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <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 ou en santé communautaire
----	--

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 :