

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/09/2020 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>
2	LIBELLE 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 : PROGRAMME: 962 02 PROGRAMME R.H : 970 03 CODE POSTE: <b>2775</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Infirmierie de FAKARAVA
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du médecin de l'infirmierie, l'infirmier assure l'offre et la permanence des soins sur l'île, les missions de santé publique, de prévention, de promotion de la santé et la prise en charge des urgences primaires. Il participe également à l'organisation et l'accompagnement des missions médicales avancées.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable de l'infirmierie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Astreinte récupérée ; - Isolement géographique de Tahiti.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer les activités de surveillance clinique et de soins durant les horaires d'ouverture et les astreintes pour les urgences ; - Participer à la mise en place des activités de prévention en matière de protection maternelle et infantile, de médecine scolaire, de planning familial et de campagne de prévention/promotion de la santé ; - Assurer le relais au médecin lorsque ses compétences sont dépassées ou pour les urgences, au besoin s'assurer de la surveillance des patients à évasaner jusqu'au départ de l'île ; - Participer à la coordination de toutes les activités liées à la prise en charge des patients (formalités administratives, gestion des dossiers médicaux, EVASAN, etc.) - Veiller à l'application des protocoles du territoire et de la structure, en matière de dépistage, de prévention primaire et de prévention secondaire ; - Gérer les différents documents nécessaires au fonctionnement de l'infirmierie (registres, etc.).
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à l'hygiène des locaux, des mobiliers et des matériels de soins ; - Etablir les rapports d'activités mensuels et annuels ; - Participer aux relations avec les partenaires locaux, sur l'île et à Papeete ; - Gérer les commandes de pharmacie, de consommables, de bureautique, etc. ; - Gérer les équipements et les mobiliers médicaux ; - Organiser l'accueil des personnels de passage et de remplacements.

## 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
	<u>Connaissances requises :</u>			
	- Connaissance du contexte géo-sanitaire polynésien		X	
	- Connaissance en matière d'urgence			X
	<u>Savoir-faire requis :</u>			
	- Maîtrise de l'outil bureautique (minimum Word et Excel)	X		
	<u>Savoir être requis :</u>			
	- Rigueur et assiduité dans le travail			X
	- Sens des responsabilités			X
	- Capacité d'initiative et d'organisation			X
	- Force de proposition		X	
	- Sens du travail en équipe		X	
	- Disponibilité			X
	- Adaptabilité			X
	- Polyvalence			X
	- Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Médecine, chirurgie, pédiatrie, urgence, obstétrique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en structure de santé périphérique en Polynésie
----	--

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :