

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/11/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la Santé</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire gestionnaire des EVASANS					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202			CODE POSTE : <b>8123</b>		
	PROGRAMME R.H : 97001			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>Subdivision déconcentrée des îles Marquises – Hôpital Louis Rollin (Nuku Hiva) – (accueil des urgences)</b>					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste administrativement les médecins, les chirurgiens, les sages-femmes dans les évasans des patients. Il gère les Evacuations sanitaires (évasans) en urgences et prévues des consultants et des patients hospitalisés et assure le relais d'informations au service des hospitalisations. Il participe également aux évasans de l'infirmerie de Ua-Huka et gère le retour des patients évasanés dans leur île d'origine (Marquises) et vallées.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin chef du service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipement de bureautique standard et informatique ;</li><li>- Logiciels spécifiques (Poly-gf, Mataara...)</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en journée continue ;</li><li>- Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation et de synthèse, esprit d'initiative et sens des relations ;</li><li>- Disponibilité, rigueur et assiduité dans le travail ;</li><li>- Organisation des absences avec les autres secrétaires afin d'assurer la continuité du service public.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et orienter les patients en évasans ;</li><li>- Gérer les évacuations sanitaires de l'hôpital en urgences et prévues, ainsi que les formalités y afférentes ;</li><li>- Participer à la gestion des évasans de Ua Huka ;</li><li>- Gérer le retour des patients hospitalisés dans leurs îles (Marquises) ou vallées (Nuku Hiva) ;</li><li>- Collaborer avec la CPS, Air Tahiti, les prestataires de taxis et de bateaux ;</li><li>- Saisir et mettre en forme, éditer les documents (courriers des médecins, données d'activités,) ;</li><li>- Assurer le classement de toutes pièces, au titre de la prise du patient, dans le dossier médical de chaque patient venu en consultation non programmées et le classe dans la salle d'archives.</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions de service ;</li> <li>- Remplacer un secrétaire, en cas d'absence ;</li> <li>- Faire des activités de classement.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat</b>

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités ;</li> <li>- Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Être force de propositions ;</li> <li>- Rigoureux, organisé, méthodique ;</li> <li>- Sens de la communication ;</li> <li>- Capacités relationnelles ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.) ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la structure et les relations qu'elle entretient avec les autres services ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation administrative et sanitaire de la Polynésie française ;</li> <li>- Respect du secret médical et professionnel.</li> </ul>	X	X X  X X X X  X	X         X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans</b>
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :