

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/04/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Employé de bureau
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME RH : 970.01 <b>CODE POSTE : 8713</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 322</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Subdivision déconcentrée des îles Australes – RAIVAVAE – Infirmerie de Rairua
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Placé sous l'autorité du subdivisionnaire déconcentrée des Iles Australes, l'agent réalise des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'infirmerie de Rairua.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> le Responsable de la subdivision déconcentrée des Iles Australes
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Bureau, poste informatique avec accès Internet, téléphone, télécopieur
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Capacités d'adaptation et de travail en équipe Respect des règles, des horaires de travail et de la confidentialité
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer l'accueil et l'orientation du public ;</li><li>- Assurer le standard téléphonique ;</li><li>- Gérer les dossiers administratifs ;</li><li>- Etablir les documents administratifs en vue des évacuations sanitaires ;</li><li>- Réaliser des tâches de secrétariat en tant que de besoin.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des activités de prévention ;</li><li>- Participer à l'organisation des missions de consultations spécialisées avancées.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide médico-technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, Accueil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<b>Connaissances requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du contexte géo-sanitaire polynésien souhaitable ;</li> <li>- Connaître l'organisation de la Direction de la santé ;</li> <li>- Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT état, FPT territoire...).</li> </ul>	X	X	X
	<b>Savoir –faire requis :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, internet) ;</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques (imprimante, télécopie, scanner...) ;</li> <li>- Maîtriser la gestion administrative des dossiers ;</li> <li>- Maîtriser la langue tahitienne.</li> </ul>			X X X X
	<b>Savoir être requis :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la responsabilité ;</li> <li>- Sens de la communication ;</li> <li>- Rigueur et assiduité dans le travail ;</li> <li>- Capacité d'initiative et d'organisation ;</li> <li>- Capacités rédactionnelles et relationnelles ;</li> <li>- Esprit de synthèse ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Polyvalence.</li> </ul>			X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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 :