

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien sanitaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 03 CODE POSTE : 2455 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Mamao - Immeuble TORIRI, 156 avenue Georges Clémenceau - Centre de santé environnementale (CSE)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du Centre de santé environnementale (CSE), le technicien sanitaire contribue à l'exécution des programmes de contrôle dans tous les domaines de compétence du CSE. Il veille à l'application de la réglementation relevant de ces domaines et met en œuvre les actions correctives en cas de non-respect de la réglementation. Il peut-être le référent d'une ou de plusieurs communes et/ou d'un ou de plusieurs thématiques traitées par le CSE.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Centre de santé environnementale (CSE)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, Email
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles dans les autres îles par avion ou par bateau pour effectuer des missions de contrôle
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Dans tous les domaines de compétence du Centre de santé environnementale (CSE) : <u>Contrôles sanitaires sur le terrain :</u> <ul style="list-style-type: none">- Analyser des risques sanitaires et hiérarchiser les contrôles à effectuer ;- Organiser les visites de contrôle (matériel de contrôle, partenaires à solliciter, etc.) ;- Appliquer une procédure de contrôle ;- Partager les constats avec le public contrôlé ;- Prélever des échantillons ;- Recueillir, analyser et interpréter des données ;- Evaluer un risque sanitaire ;- Proposer des mesures correctives ou préventives ;- Rédiger des documents et actes (rapports, comptes-rendus, procès-verbaux de constatation d'infraction, etc.) ;- Transmettre et notifier les décisions administratives.- Vérifier l'application des mesures correctives proposées et des décisions administratives ; <u>Instruction de dossiers :</u> <ul style="list-style-type: none">- Vérifier la recevabilité du dossier ;- Demander les documents et les pièces complémentaires ;- Solliciter des avis administratifs et professionnels ;- Emettre un avis technique, prendre une décision ou la proposer à l'autorité administrative ;- Vérifier la conformité du projet au regard des réglementations en vigueur. <u>Information, communication et conseils :</u>

