

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des affaires administratives
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 3022 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le cadre des missions du DPP, le chargé administratif apporte un soutien administratif aux porteurs et effecteurs de projets de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du Bureau d'Assistance Technique et Méthodologique (BATM)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste téléphonique ; - Un poste informatique ; - Une adresse mail et une connexion Internet ; - Différents logiciels à usage professionnel.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Transversalité de la fonction et polyvalence, au sein de l'administration centrale de la Direction de la santé.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à la rédaction des cahiers des charges, des marchés publics, et des conventions avec les bureaux en charge des programmes de santé, dans le respect du nouveau Code des marchés publics en collaboration avec le comptable ; - Participer à la mise en place et au fonctionnement du comité de gestion unique des financements pluriannuels décliné dans le schéma de prévention ; - Assurer la mise en œuvre et le suivi des appels à projets auprès des partenaires dans le cadre de la gestion unique des financements pluriannuels décliné dans le schéma de prévention.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer l'intérim du Responsable du BATM pour les affaires courantes, en tant que de besoin ; - Participer à la gestion des ressources humaines dans la rédaction des fiches de postes.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : formation juridique, formation au code des marchés publics, de gestion administrative, des ressources humaines, de santé publique.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'organisation ;			X
	- Qualités relationnelles ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Capacité à animer un réseau de partenaires ;		X	
	- Capacité d'initiative ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise de l'anglais scientifique ;	X		
	- Bonne connaissance du secteur sanitaire polynésien.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance du secteur sanitaire polynésien

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :