

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2023 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 96903 CODE POSTE : 2702 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Institut de Formation des Professions de santé Mathilde Frébault (IFPS) - Avenue Georges Clemenceau - Quartier Mamao – PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable de la structure de santé, l'assistant de direction réalise toutes les opérations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de l'IFPS en relation étroite avec la direction de l'IFPS. Il effectue des activités de secrétariat de direction et assure les renseignements téléphoniques, par courriel ou accueil physique du public.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'IFPS Mathilde Frébault (chef de cellule)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau individuel équipé d'un ordinateur relié à une imprimante en réseau
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Adaptabilité des horaires
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">➤ Gestion administrative<ul style="list-style-type: none">- Assurer les renseignements téléphoniques, par courriel ou accueil physique du public ;- Rédiger les courriers, certificats, procès verbaux et statistiques ;- Elaborer les arrêtés, les notes et rapport ;- Assurer l'enregistrement des courriers dans Mata'ara et leur suivi ;- Assurer le secrétariat de séance.➤ Gestion concours d'entrée en formation initiale<ul style="list-style-type: none">- Gérer la logistique administrative des concours d'accès à la formation infirmière et aide-soignante ;- Gérer les dossiers de candidatures ;- Préparer les sujets des épreuves d'admissibilité et d'admission ;- Préparer les dossiers des épreuves d'admissibilité et d'admission.➤ Gestion des formations<ul style="list-style-type: none">- Rédiger les conventions de stage et en assurer le suivi ;- Préparer les jurys, conseils pédagogiques et commissions d'attribution des crédits en collaboration avec les diverses tutelles (Présidence, Ministère de la santé, Direction de la santé, Haut commissariat, ARS et DRJSCS de Bretagne) ;- Préparer les dossiers pédagogiques pour les jurys de délivrance de diplôme ;- Assurer l'enregistrement des notes d'évaluation ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les diplômes et attestations de formation ; - Préparer les plannings, résultats de concours, proclamation de résultats en vue d'un affichage.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les relations avec les diverses tutelles, partenaires de la formation et services de la Direction de la santé ; - Préparer les remises de diplômes en collaboration avec les diverses tutelles (Présidence, Ministère de la santé, Direction de la santé, Haut-Commissariat) ; - Participer à la surveillance des concours d'entrée en formation ; - Organiser le classement et l'archivage des documents ; - Assurer des activités de coursier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'administration de la Polynésie française ; - Connaissance des référentiels de formation infirmier et aide-soignant ; - Connaissance de gestion de l'archivage et du classement ; - Connaissance des outils informatiques (word, excel, etc) ; - Connaissance des procédures GEDA. 		 X X	 X X X
	Qualités requises : <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthode dans son travail ; - Adaptation à la polyvalence des activités ; - Respect des délais et priorisation des activités ; - Discrétion ; - Esprit d'équipe. 			 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

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :