

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/06/2023 BAC

I - DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'accueil	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 970 01	CODE POSTE : 2804 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Formations sanitaires de Tahiti Nui - Dispensaire de Mahina	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du médecin responsable du dispensaire, l'agent accueille les patients, recueille des informations biométriques et gère les dossiers médicaux dans le respect du secret professionnel lié aux professionnels de santé.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du dispensaire (Chef de cellule)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatisé doté d'une imprimante ; - Téléphone-fax, photocopieuse.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste non isolé ; - Travail en journée continue de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14h le vendredi (39 heures/semaine) ; - Les congés sont à programmer un mois à l'avance et à épuiser avant le 31 mars de l'année suivante. Les demandes doivent être prises en concertation avec l'ensemble de l'équipe du dispensaire et visées par le médecin responsable de la structure.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>1 / Activités administratives</u> - Accueillir et renseigner les patients ; - Gérer les dossiers médicaux et médico-scolaires ; - Classer les comptes-rendus médicaux et les résultats sanguins après avis du médecin ; - Collaborer avec l'équipe du dispensaire pour les prises de rendez-vous ; - Effectuer et transmettre les rapports d'activités en partenariat avec l'équipe soignante ; - Enregistrer les courriers départs/arrivés. <u>3/ Activités de gestion</u> - Gérer le matériel de bureau ; - Gérer le matériel d'entretien en partenariat avec l'agent d'entretien du dispensaire. <u>3 / Activités de communication</u> - Collaborer avec l'équipe du dispensaire ; - Communiquer avec les patients ; - Communiquer avec les services externes.	
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux différentes journées de prévention organisées par la Direction de la Santé.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Excellentes qualités relationnelles (accueil, écoute, conseil, gestion du stress dans les situations complexes)		X	
	- Connaître les fonctions principales de Word, Excel et Outlook express	X		
	- Etre doté de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles rigoureuses	X		
	- Respect absolu de la confidentialité			X
	- Expression correcte en français et en reo maohi		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Formation ou expérience dans le domaine sanitaire et social
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation interne avec l'équipe soignante du dispensaire ; - Formations organisées par les FSTN et la DS ;
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : minimum 3 ans
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :