

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE					
2	LIBELLE DU POSTE : Auxiliaire de santé publique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN5					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 3371		
	PROGRAMME : 96202			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
	PROGRAMME R.H : 970 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Tuamotu Gambier (SSTG) – Poste de secours de ARATIKA					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du médecin référent de la subdivision santé des îles Tuamotu-Gambier (SSTG) et en coordination avec le responsable de la cellule des structures de soins de la subdivision, basés à Papeete, l'auxiliaire de santé publique, seul référent du service de santé sur l'atoll de Aratika, assure l'ensemble des missions de santé primaire (curatives, préventives) et d'urgence. Il assure le bon fonctionnement du poste de santé.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé et médecin responsable de la SSTG					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Eau courante ; - Electricité H24 et téléphone/fax selon disponibilités ; - Equipement biomédical standard ; - Chariot de ménage.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Isolement géographique ; - Astreinte permanente ; - Relative autonomie d'organisation.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En application des protocoles de soins : - Assurer des activités de soins et d'urgences ; - Assurer des activités de prévention sanitaire (protection maternelle et infantile, vaccinations...) ; - Assurer le suivi des patients atteints d'affections chroniques et de RAA (rhumatisme articulaire aigu) ; - Assurer le bon fonctionnement de la structure (hygiène des locaux, pharmacie, matériel médico-technique...) ; - Gérer des dossiers patients et différents registres ; - Etablir le relevé des données d'activités, mensuel et annuel.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la mise en œuvre des activités de prévention et de promotion de la santé					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent non fonctionnaire de l'administration de catégorie 5 (à transformer en Aide médico-technique)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BNS, BEP carrières sanitaires et sociales

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Etre force de propositions ;		X	
	- Rigoureux, organisé, méthodique ;		X	
	- Sens de la communication ;		X	
	- Capacités relationnelles ;		X	
	- Bonne gestion du stress en cas d'événements particuliers (urgence).		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 :