

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09 10 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | SERVICE : Direction de la Santé | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Technicien sanitaire coordonnateur | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 96202 PROGRAMME DE VENTILATION : 97003 CODE POSTE : 2521 CENTRE DE TRAVAIL : 322 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre d'hygiène et de salubrité publique (CHSP), Mama'o - PAPEETE | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef de la section « hygiène alimentaire » du CHSP, le technicien sanitaire coordonnateur organise, coordonne et suit la mise en œuvre des missions opérationnelles. Il participe à l'exécution des programmes de contrôle. Il contribue au bon fonctionnement de la section et rend compte de ses actions au responsable de la section. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 3 | A 0 | B 3 | C 0 | D 0 | Autres |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de section « hygiène alimentaire » | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, téléphone, Internet, E-mail, véhicule de service | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements possibles dans les autres îles, par avion ou par bateau, pour effectuer des missions de contrôle- Indemnités de déplacement et transport- Détention du permis de conduire B | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition des objectifs de la section ;- Participer à l'élaboration des programmes de contrôle (inspections et prélèvements) ;- Organiser, planifier et suivre le travail des agents de la section pour assurer l'exécution des missions de la section dont les programmes de contrôle ;- Attribuer, répartir le travail à faire aux agents de la section ;- Suivre les délais de réalisation, la bonne réalisation du travail attribué aux agents ;- Contrôler tous les projets de courriers proposés à la signature du chef du CHSP ;- Assister les agents sur les problèmes techniques rencontrés lors des inspections, prélèvements ou lors de l'étude de dossiers ;- Informer le chef de la section des difficultés techniques rencontrées et élaborer des propositions de solutions ;- Informer le chef de la section de tout problème d'organisation ou de relation entre les agents de la section ou avec les administrés ;- Donner au chef de la section son avis sur des demandes de congés des agents. | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>En qualité de référent dans ses domaines de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à l'évaluation des programmes d'activités, établir le rapport de programme, proposer le rapport annuel d'activités ; - Proposer toute procédure d'amélioration des contrôles, de traitement des dossiers ; - Assister, orienter les agents sur la résolution des problèmes techniques rencontrés lors des inspections, prélèvements ou lors de l'étude de dossiers ; - Apporter son expertise technique dans les commissions d'autorisation d'installations ou d'aménagement ; - Veiller à la bonne information transmise au public ; - Participer à la formation du personnel et veiller au bon déroulement des stages de formation ou d'information ; - Collaborer à l'élaboration des cahiers des charges de formation à l'attention des professionnels concernés ; - Collaborer à l'élaboration des avant-projets de textes réglementaires utiles ; - Gérer la base de données. |
|--|---|

| | |
|----|--|
| 14 | <p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer, sur instruction du chef du CHSP, à des opérations ponctuelles en relation avec des situations d'urgence. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Technicien |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITEE : Biologie – hygiène, environnement et aménagement – agriculture et forêts – technologie de l'industrie agro-alimentaire et du développement durable – technologie, qualité sécurité des aliments |

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Capacités de management | | | X |
| | - Travailler en équipe | | | X |
| | - Conduire des projets | | | X |
| | - Capacités d'initiative et d'adaptation | | X | |
| | - Capacités d'analyse et de synthèse | | X | |
| | - Capacités rédactionnelles | | X | |
| | - Rigoureux, organisé et méthodique | | X | |
| | - Force de propositions | | | X |
| | - Sens de la communication | | | X |
| | - Etre pédagogue | | | X |
| | - Travailler sur le terrain | | X | |
| | - Connaissances en informatique (SIG, bureautique) | | X | |
| | - Connaissance de la langue tahitienne (souhaitée) | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | <p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire - Expérience dans le domaine de l'hygiène des filières de la restauration sociale collective et des industries agroalimentaires - Expérience dans le management |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en interne au CHSP |
|----|--|

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :