

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					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP. : 96202		CODE POSTE : 2524			
	PROGRAMME DE VENTILATION : 97003		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 « lutte anti-vectorielle » du CHSP, le technicien sanitaire coordonnateur organise, coordonne et suit la mise en œuvre des missions opérationnelles. Il participe à des actions menées sur le terrain et gère le système d'informations géographiques (SIG) relevant du domaine de la lutte anti-vectorielle. Il contribue au bon fonctionnement de la section et rend compte de ses actions au chef de section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2	0	1	1	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de section « lutte anti-vectorielle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, 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 d'activités et des protocoles ;- Organiser, planifier et suivre le travail des agents de la section pour assurer l'exécution des missions de la section dont les programmes d'activités et les protocoles ;- 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, orienter les agents sur la résolution des problèmes techniques rencontrés lors des investigations sur le terrain 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 ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Collaborer à l'élaboration des cahiers des charges de formation à l'attention des partenaires dans le domaine de la LAV ; - Collaborer à l'élaboration des avant-projets de textes réglementaires utiles sur les pesticides ; - Gérer la base de données SIG relevant du domaine de la LAV ; - Participer à la formation du personnel et veiller au bon déroulement des stages de formation ou d'information ; - Participer à des actions de terrain en lien avec les partenaires de la lutte anti-vectorielle (investigations épidémiologiques, lutte chimique et mécanique contre les moustiques ; - Participer à des réunions avec les instances concernées pour la réalisation des missions demandées ; - Contribuer à l'éducation pour la santé et à l'encadrement des stagiaires.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <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

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
	- Pédagogue			X
	- Travailler sur le terrain		X	
	- Connaissances en informatique (SIG, bureautique)		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne (souhaitée)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'emploi ou dans un emploi similaire - 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 :

