

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines - Unité : Gestion du personnel médical
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP. : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 18
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines de l'unité Gestion du personnel médical participe à la gestion administrative et comptable du personnel médical : Praticiens Hospitaliers, médecins, assistants, internes, sages-femmes, psychologues et vacataires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité Gestion du personnel médical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Sens relationnel développé ; - Travail en équipe ; - Travail dans l'urgence.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recueillir des données ou des informations relatives à la gestion individuelle des agents ; - Classer, pointer et vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations ; - Saisir des informations administratives diverses, enregistrer des données comptables (engagements des Bordereaux de Transport (BIT) et remboursement de factures), dans le cadre des consignes et des procédures définies ; - Tenir à jour des données administratives (papier et informatique) ; - Rédiger des notes ou des courriers administratifs ; - Accueillir et prendre en charge les agents ; - Réceptionner, traiter, filtrer et orienter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques et/ou les courriers ; - Effectuer des reproductions et transmettre des documents ; - Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer et distribuer les réquisitions des praticiens hospitaliers (PH) en cas de grève ; - Saisir les transformations des astreintes en gardes pour les PH, internes et assistants, et les contrôler avec la Direction du Système Informatique avant transmission à la paie ; - Travailler en collaboration avec les autres pôles de la Direction des Ressources Humaines ; - Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne base en gestion administrative ;			X
	- Savoir accueillir les agents du CHPF ;			X
	- Être capable d'expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;		X	
	- Connaître et mettre en application les procédures, les directives et les protocoles mis en place dans l'établissement ;			X
	- Connaître et savoir utiliser les outils et logiciels bureautiques ;			X
	- Savoir définir un plan de classement ;			X
	- Savoir identifier les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement ;		X	
	- Savoir synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;		X	
	- Savoir évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer ;		X	
	- Connaître et appliquer les techniques de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sedit Marianne
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 3 - Imagerie
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0021
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Moyens Généraux - Unité : Comptabilité (marchés et contrats)
2	LIBELLE DU POSTE : Aide-comptable chargé des mandatements
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 : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 22
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide comptable chargé des mandatements gère le processus comptable de l'émission de la commande jusqu'au mandatement des factures et des titres de recettes dans le cadre d'un contrôle budgétaire et comptable.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau comptabilité (marchés et contrats)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Néant
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Mandater les factures ; - Emettre les titres de recettes ; - Contrôler les relevés de compte fournisseurs en cas de réclamations de factures impayées ; - Gérer les demandes de règlements prioritaires pour les factures à échéances proches ou échues ; - Entretenir les relations professionnelles avec les services gestionnaires pour le suivi des livraisons, des factures, des paiements, des litiges, etc. ; - Entretenir les relations professionnelles avec la Direction des Affaires Financières et le Trésor Public pour transmission d'informations, de justificatifs, etc. ; - Entretenir les relations professionnelles avec la cellule de douane pour le calcul des prix de revient.
14	ACTIVITES ANNEXES : Vérifier et suivre les engagements en cours de fin d'année dans le cadre de l'édition de charges évaluatives et de reports d'engagements sur l'année suivante.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir des connaissances juridiques ;	X		
	- Connaître le code polynésien des marchés publics ;	X		
	- Maîtriser la gestion budgétaire ;		X	
	- Conception des tableaux de bord de suivi des mandats en cours ;		X	
	- Etre disponible ;		X	
	- Savoir utiliser les outils de bureautiques ;			X
	- Faire preuve d'une grande rigueur ;			X
	- Maîtriser la procédure d'achat et le processus comptable de l'émission du bon de			X

	commande jusqu'au mandatement de la facture ; - Savoir imputer les dépenses et les recettes dans les comptes adéquats ; - Savoir analyser et relever les erreurs de facturation et de mandatement ; - Être capable d'évaluer et de justifier des données budgétaires et financières ; - Respecter la confidentialité.			X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 et logiciels de bureautique
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 1 - centrale
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0023
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE SERVICE : Direction Financière – Facturation, rejet.
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de facturation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0029
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent effectue la facturation des consultations Externes
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle facturation, rejet, contentieux
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer la facturation des Consultations Externes prises en charges par la CPS- Effectuer la facturation des Consultations Externes autres que la CPS- Classer des dossiers par ordre numérique et par catégories- Saisir des données de facturation sur l'AS400- Éditer des factures- Procéder au dépouillement des factures- Transmettre des factures avec les pièces justificatives à la CPS- Transmettre des titres au Trésor- Effectuer l'archivage- Contrôler et suivre les restes à facturer
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	
	Maîtrise des procédures de facturation		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 2 - labo
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0030
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/11/2019

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines - Unité : Gestion du personnel médical
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP. : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 33
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines de l'unité Gestion du personnel médical participe à la gestion administrative et comptable du personnel médical : Praticiens Hospitaliers, médecins, assistants, internes, sages-femmes, psychologues et vacataires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité Gestion du personnel médical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Sens relationnel développé ; - Travail en équipe ; - Travail dans l'urgence.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recueillir des données ou des informations relatives à la gestion individuelle des agents ; - Classer, pointer et vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations ; - Saisir des informations administratives diverses, enregistrer des données comptables (engagements des Bordereaux de Transport (BIT) et remboursement de factures), dans le cadre des consignes et des procédures définies ; - Tenir à jour des données administratives (papier et informatique) ; - Rédiger des notes ou des courriers administratifs ; - Accueillir et prendre en charge les agents ; - Réceptionner, traiter, filtrer et orienter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques et/ou les courriers ; - Effectuer des reproductions et transmettre des documents ; - Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Préparer et distribuer les réquisitions des praticiens hospitaliers (PH) en cas de grève ; - Saisir les transformations des astreintes en gardes pour les PH, internes et assistants, et les contrôler avec la Direction du Système Informatique avant transmission à la paie ; - Travailler en collaboration avec les autres pôles de la Direction des Ressources Humaines ; - Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne base en gestion administrative ;			X
	- Savoir accueillir les agents du CHPF ;			X
	- Être capable d'expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;		X	
	- Connaître et mettre en application les procédures, les directives et les protocoles mis en place dans l'établissement ;			X
	- Connaître et savoir utiliser les outils et logiciels bureautiques ;			X
	- Savoir définir un plan de classement ;			X
	- Savoir identifier les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement ;		X	
	- Savoir synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;		X	
	- Savoir évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer ;		X	
	- Connaître et appliquer les techniques de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sedit Marianne
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de création : 24/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle : Activités annexes - Service : École des Sages-femmes - Unité : École des Sages-femmes
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française - Budget École des Sages-Femmes CHAP. : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 41
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Taaone - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement de l'École des Sages-Femmes. Il assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et gère les procédures administratives (inscriptions, suivi des dossiers, etc.)
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directrice de l'École des sages-femmes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Bureau équipé de matériels informatiques et d'une connexion internet (unité centrale, écran, imprimante, fax, téléphone, wifi) avec accès à AS-400 pour l'engagement des dépenses ;- Une salle de reprographie avec photocopieur et une salle d'archives.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contrainte :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gestion isolée du secrétariat, niveau de compétences attendu élevé, surcharge de travail en début et fin de semestre universitaire, permanence quotidienne à assurer. <u>Avantage :</u> <ul style="list-style-type: none">- Autonomie dans la gestion des affaires courantes, initiatives encouragées, tâches et échanges relationnels variés (étudiants, chargés de cours, sages-femmes enseignantes), petite équipe de travail, charge de travail moins élevé en milieu de semestre et en période de stage, souplesse pour la pose des congés annuels, horaires en journée continue, heures supplémentaires rares.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser et gérer le secrétariat : courriers, courriels, appels téléphoniques ;- Préparer et envoyer les courriers aux chargés de cours : envoyer les plannings de stage aux services et cadres, préparer et envoyer les convocations aux examens et aux jurys d'examens ;- Relancer, réceptionner et envoyer les dossiers d'inscription universitaires, les conventions de stage, les documents administratifs et médicaux pour les stages hospitaliers ;- Réceptionner et transmettre les congés de maladie ;- Mettre en forme et transmettre les courriers de la Directrice à la Direction du CHPF, à la direction de la santé, aux universités de Tours et de la Polynésie française, aux ministères de la santé et de l'enseignement supérieur, à la Caisse de prévoyance sociale ;- Coordonner et gérer les salles de cours et la salle de reprographie : gérer et commander les consommables ;- Assister la Directrice et le Directeur technique (<i>fonction assumée en parallèle par un médecin spécialisé en gynécologie-obstétrique</i>) : rédiger et diffuser des documents, préparer les sessions d'examens, les jurys d'examens, les conseils techniques, les soutenances de mémoires, les missions d'enseignement (suivre les dossiers prioritaires, les conventions, les décisions à soumettre au contrôle des dépenses engagées ;

	<ul style="list-style-type: none"> - En comptabilité, vérifier les heures de cours à payer : préparer, calculer, transmettre et suivre les états mensuels des bourses à la Direction de la santé. Réceptionner et envoyer les sommes dues aux universités, suivre et accélérer le paiement des frais de transport, de logement et de repas des professeurs missionnaires et des factures prioritaires ; - Mettre à jour les dossiers étudiants : archiver, diffuser et mettre à jour les mémoires validés.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Prendre rendez-vous auprès de la médecine du travail pour l'équipe et les étudiants ; - Rechercher des mémoires ou des documents bibliographiques.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration et comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de secrétariat ; - Avoir des bases en comptabilité ; - Être d'une grande polyvalence ; - Faire preuve d'une grande rigueur ; - Respecter la discrétion et le secret professionnel. 		X	X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 1 à 2 ans d'expérience au sein du CHPF
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 pour les dépenses à engager et constituer les dossiers avec calcul du montant des bourses et des ordres de recettes
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Service : Direction des Affaires juridiques – Unité : Service social
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 61
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Taaone - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure principalement des tâches administratives ainsi que l'accueil des patients et de leurs familles. Il réceptionne les appels téléphoniques et, le cas échéant, oriente la personne concernant les démarches (dossier RSPF, COTOREP, Orientation CPS, etc.).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service social
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils de communication et postes informatiques (matériel et logistique)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste à temps plein en journée continue ;- Possibilité d'horaires aménagés.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ Accueil du public :<ul style="list-style-type: none">- Accueillir le public (patients, usagers) ;- Orienter le public sur leurs démarches vers l'interlocuteur compétent ;- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;- Prendre des messages.▪ Gestion administrative :<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, enregistrer, trier et distribuer le courrier auprès des professionnels concernés ;- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques) ;- Diffuser des informations ou des documents aux professionnels concernés ;- Saisir des documents de formes et de contenus divers (courriers, Demandes d'Intervention Sociales (DIS), Notes d'Informations Préoccupantes (NIP), signalements, mise en forme, saisie des notes de services, etc.) ;- Photocopier et scanner tous documents ;- Classer et archiver des documents ;- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de tableau dans le cadre des statistiques et du bilan annuel avec mise à jour régulière ;- Saisir sur l'AS400 les consultations DIS.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Remplacer occasionnellement le secrétaire de la direction des affaires juridiques en cas d'absence ;- Participer aux réunions de service et, sur demande, aux réunions partenariales ;- Accueillir et former les stagiaires en secrétariat ;- Commander et réceptionner les fournitures, en cas d'absence du secrétariat DAJ.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'environnement professionnel ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautiques WORD/EXCEL ;		X	
	- Savoir dactylographier sur ordinateur ;		X	
	- Maîtriser le logiciel EQUITIME ;		X	
	- Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement les patients ;		X	
	- Détenir des capacités organisationnelles ;		X	
	- Détenir des qualités relationnelles ;		X	
	- Être d'une grande adaptabilité face aux demandes ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et d'assiduité ;		X	
	- Être autonome ;		X	
	- Faire preuve d'efficacité ;		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Avoir l'esprit d'initiative ;		X	
	- Avoir une bonne présentation ;		X	
	- Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - AS 400 ; - Logiciel EQUITIME ; - Logiciels EXCEL, WORD pour mise à niveau.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 6 -volante
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0072
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20 mars 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT: CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction des Ressources Humaines (DRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la rémunération
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 957
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Participe à la gestion des éléments de paie des budgets du CHPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Pôle Paie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des délais - Travail polyvalent
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Recueillir, vérifier et saisir dans les logiciels RH (AS 400 et Sedit Marianne) des données administratives et pièces comptables fournies par les gestionnaires administratifs des autres pôles de la DRHAM : éléments de la rémunération principale, éléments accessoires (heures supplémentaires, indemnités, primes, astreintes, remboursement de frais...), éléments de charges sociales de la Caisse de Prévoyance Sociale,- Emettre les bulletins de paie, les mettre sous enveloppe et les transmettre dans les services,- Vérifier les méthodes de calcul des heures supplémentaires, des indemnités kilométriques et du montant total des vacances pour chaque vacataire dans le respect des conventions de vacances,- Engager, liquider et mandater le salaire principal, les accessoires et charges sociales,- Éditer des mandats et bordereaux,- Préparer les pièces à fournir au Trésor Public,- Emettre et éditer des titres de recette et bordereaux,- Effectuer le classement et l'archivage,- Accueillir et prendre en charge les personnes (agents, patients, usagers, etc.),- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les indemnités de congés payés,- Gérer les indemnités journalières en l'absence du gestionnaire paie dédié,- Travailler en collaboration avec les autres Pôles de la DRHAM,- Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement			X
	Utiliser les outils bureautiques			X
	Filtrer et orienter les appels téléphoniques		X	
	Evaluer la validité des éléments variables de paie à saisir			X
	Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire		X	
	Analyser les tableaux de bord de paie			X
	Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable		X	
	Evaluer la pertinence des données comptables transmises au regard du travail à effectuer		X	
	Rigueur et confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sedit marianne – Logiciels bureautiques
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines - Unité : Gestion du personnel non médical					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie Française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22				CODE POSTE : 1069	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines de l'unité Gestion du personnel non médical participe à la gestion administrative et comptable du personnel non médical (personnel administratif et technique).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité Gestion du personnel non médical					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Sens relationnel développé ; - Travail en équipe.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Classer, pointer et vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations ; - Saisir des informations administratives diverses et enregistrer des données comptables (engagements), dans le cadre des consignes et des procédures définies ; - Tenir à jour des données administratives (papier et informatique) ; - Accueillir et prendre en charge les agents de l'établissement ; - Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques et/ou les courriers ; - Recueillir les données ou les informations relatives à la gestion individuelle des agents ; - Reproduire et transmettre des documents ; - Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les notations des agents ANFA et CEAPF ; - Travailler en collaboration avec les autres unités de la Direction des Ressources Humaines ; - Suppléer l'activité du responsable d'unité en cas d'absence.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne base en gestion administrative ;		X	
	- Savoir accueillir les agents de l'établissement ;			X
	- Savoir expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;		X	

	- Connaître et appliquer les procédures, les directives et les protocoles mis en place dans l'établissement ;			X
	- Maîtriser les outils et logiciels bureautiques ;			X
	- Filtrer et orienter les appels téléphoniques ;			X
	- Définir un plan de classement ;			X
	- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement ;		X	
	- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;		X	
	- Evaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer ;		X	
	- Rédiger des notes ou des courriers administratifs ;		X	
- Connaître et appliquer les techniques de communication.		X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 - Sedit Marianne
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines - Unité : Gestion du personnel non médical					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie Française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22				CODE POSTE : 1070	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines de l'unité Gestion du personnel non médical participe à la gestion administrative et comptable du personnel non médical (personnel administratif et technique).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité Gestion du personnel non médical					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Sens relationnel développé ; - Travail en équipe.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Classer, pointer et vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations ; - Saisir des informations administratives diverses et enregistrer des données comptables (engagements), dans le cadre des consignes et des procédures définies ; - Tenir à jour des données administratives (papier et informatique) ; - Accueillir et prendre en charge les agents de l'établissement ; - Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques et/ou les courriers ; - Recueillir les données ou les informations relatives à la gestion individuelle des agents ; - Reproduire et transmettre des documents ; - Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les notations des agents ANFA et CEAPF ; - Travailler en collaboration avec les autres unités de la Direction des Ressources Humaines ; - Suppléer l'activité du responsable d'unité en cas d'absence.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne base en gestion administrative ;		X	
	- Savoir accueillir les agents de l'établissement ;			X
	- Savoir expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;		X	

	- Connaître et appliquer les procédures, les directives et les protocoles mis en place dans l'établissement ;			X
	- Maîtriser les outils et logiciels bureautiques ;			X
	- Filtrer et orienter les appels téléphoniques ;			X
	- Définir un plan de classement ;			X
	- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement ;		X	
	- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;		X	
	- Evaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer ;		X	
	- Rédiger des notes ou des courriers administratifs ;		X	
- Connaître et appliquer les techniques de communication.		X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 - Sedit Marianne
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 mars 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT: CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction des Ressources Humaines (DRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la rémunération
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1075
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Participe à la gestion des éléments de paie des budgets du CHPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Pôle Paie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des délais - Travail polyvalent
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Recueillir, vérifier et saisir dans les logiciels RH (AS 400 et Sedit Marianne) des données administratives et pièces comptables fournies par les gestionnaires administratifs des autres pôles de la DRHAM : éléments de la rémunération principale, éléments accessoires (heures supplémentaires, indemnités, primes, astreintes, remboursement de frais...), éléments de charges sociales de la Caisse de Prévoyance Sociale- Emettre les bulletins de paie, les mettre sous enveloppe et les transmettre dans les services- Vérifier les méthodes de calcul des heures supplémentaires, des indemnités kilométriques et du montant total des vacances pour chaque vacataire dans le respect des conventions de vacances- Engager, liquider et mandater le salaire principal, les accessoires et charges sociales- Editer des mandats et bordereaux- Préparer les pièces à fournir au Trésor Public- Emettre et éditer des titres de recette et bordereaux- Effectuer le classement et l'archivage- Accueillir et prendre en charge les personnes (agents, patients, usagers, etc.)- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les indemnités de congés payés- Gérer les indemnités journalières en l'absence du gestionnaire paie dédié- Travailler en collaboration avec les autres Pôles de la DRHAM- Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement			X
	Utiliser les outils bureautiques			X
	Filtrer et orienter les appels téléphoniques		X	
	Evaluer la validité des éléments variables de paie à saisir			X
	Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire		X	
	Analyser les tableaux de bord de paie			X
	Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable		X	
	Evaluer la pertinence des données comptables transmises au regard du travail à effectuer		X	
	Rigueur et confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Seditmarienne – Logiciels bureautiques
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 septembre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 1 - centrale
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 1081
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 1 - centrale
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 1083
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 1 - centrale
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 1206
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif - Service : Direction des Ressources Humaines – Unité : Formation
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines (gestion de la formation)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1232
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines (gestion de la formation) assiste le responsable d'unité dans l'organisation quotidienne de son travail en assurant les missions de secrétariat administratif et l'interface avec les différents interlocuteurs.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité Formation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Sens relationnel développé
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et prendre en charge les clients internes (agents) et usagers (stagiaires, demandeurs et bénéficiaires des dispositifs d'aide à l'emploi) ;- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et les messages électroniques ;- Gérer l'agenda du responsable d'unité : prise de RDV et gestion des annulations ;- Gérer le courrier de l'unité formation (courrier en fonction des modèles existants) ;- Expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;- Mettre à jour les données relatives à la formation dans les logiciels RH (AS400 et SEDIT Formation) et les dossiers administratifs des agents ;- Évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard des actes administratifs à produire ;- Assurer la gestion administrative des dossiers (recueil et vérification des pièces, mises à jour des données administratives, prise de contact et relances régulières, etc.) ;- Préparer et mettre en forme tous les documents liés au dossier de formation des agents (Décision, Ordre de déplacement, bon de transport, etc.), selon des modèles existants et les procédures mises en place et déterminés par le responsable d'unité ;- Saisir les engagements financiers liés aux dossiers de formation ;- Transmettre les dossiers de formation au service du Contrôle des Dépenses Engagées ;- Saisir son responsable pour toute prise de décision ;- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;- Reproduire et transmettre des documents au responsable d'unité ;- Gérer les inscriptions des agents aux formations organisées par l'unité formation ou les services de l'établissement ;- Gérer les salles de formation (recherche et réservation) ;- Gérer les inscriptions des agents aux formations organisées par la DGRH ;- Saisir les données statistiques relatives à la formation (enregistrement du nombre d'agents présents aux formations à l'aide des feuilles d'émargement, saisie des questionnaires de satisfaction, des taux de réussite aux formations diplômantes, etc.) ;- Définir un plan de classement ;

	- Classer et archiver les dossiers et documents administratifs.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines en cas d'absence de la secrétaire ;- Travailler en collaboration avec les autres unités de la DRH dans le cadre de la gestion administrative des dossiers de formation.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Amabilité, diplomatie, courtoisie ;		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;		X	
	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	Connaissance des bonnes pratiques dans son domaine d'activité ;			X
	Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;		X	
	Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;			X
	Conscience professionnelle ;		X	
	Dynamisme, Réactivité ;		X	
	Maîtrise des outils bureautiques ;		X	
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	Respect des procédures dans son domaine d'activité ;			X
	Rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	Sens des priorités ;		X	
	Sens des responsabilités ;		X	
	Sens du service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, Sédit-Marianne module Formation
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/03/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Service : Direction des Moyens Généraux – Unité : Service Technique
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1389
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae - Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable assure la gestion administrative (courriers, congés, etc.) et la gestion partielle du processus comptable, en fonctionnement et en investissement (de l'émission de la commande jusqu'au suivi des factures) du service technique du CHPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service Technique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Administratif du service technique du CHPF :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer et suivre le courrier et les tableaux de suivi ;- Gérer les congés et les arrêts de travail ;- Gérer les contrats ;- Gérer les fournitures de bureau ;- Garder contact avec les secrétariats des différentes directions (courriers, congés, etc.) et la Direction des Moyens Généraux (dépôts/ retraits des factures). <u>Comptabilité administrative :</u> <ul style="list-style-type: none">- Engager, traiter et contrôler les factures par chapitre budgétaire ;- Elaborer et assurer le suivi des visas et des signatures des bons de commandes ;- Effectuer le suivi des engagements ;- Gérer les comptes budgétaires en fonctionnement et en investissement ;- Vérifier et solder les engagements pour les charges évaluatives en fin d'année comptable ;- Contrôler le seuil du marché public par fournisseur et par nature des achats des dispositifs médicaux. <u>Gestion de l'outil de Maintenance Assistée par Ordinateur Asset + :</u> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les demandes des services : demandes curatives ;- Gérer les interventions préventives ;- Gérer les pièces détachées ;- Gérer le patrimoine : identifier, mettre à jour la base de données et créer les fiches des fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer les relations avec :<ul style="list-style-type: none">➤ les fournisseurs ;➤ le personnel médical ;➤ la Direction des moyens généraux ;➤ la Direction financière ;➤ la Direction des ressources humaines ;➤ le Contrôle des Dépenses Engagées.- Travailler en collaboration avec les autres services dans le cadre d'échanges d'informations sur :<ul style="list-style-type: none">➤ le suivi budgétaire ;

- le suivi des commandes ;
- la mise en place d'actions correctives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;			X
	- Connaissance de la gestion budgétaire ;			X
	- Imputation des dépenses dans les comptes adéquats ;			X
	- Organisation du travail en fonction des priorités ;		X	
	- Prise d'initiatives, autonomie ;		X	
	- Esprit d'équipe ;		X	
	- Transmission des observations orales et écrites ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Respect du secret médical, devoir de réserve, confidentialité ;		X	
	- Ponctualité ;		X	
	- Respect de la hiérarchie et des collaborateurs ;		X	
	- Rigueur ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Connaissance en anglais.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : minimum de 2 ans sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, Asset +, Equitime
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 2 - labo
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 1586
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction Générale – Commission Médicale d’Etablissement (CME)
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1591
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Indispensable au fonctionnement de la Commission Médicale d’Etablissement (CME), le secrétaire assure une organisation méthodique et efficace des tâches relevant de son activité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Président – Vice-président de la CME
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur portable
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Assister aux réunions de la CME après 15h30 (1 fois par mois)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>I. Activités liées au secrétariat de la CME (70%) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l’organisation des séances plénières ou exceptionnelles des réunions de la CME (envoyer l’ordre du jour, réserver le lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, assurer l’enregistrement vocal, etc.), veiller à leur bon déroulement et en établir le procès-verbal (1 fois par mois) ;- Dactylographier et archiver les documents de la Commission Permanente (CP) ;- Assurer une permanence télématique (téléphone, télécopie, courriers électroniques) ;- Assurer les relations avec l’ensemble du corps médical et l’administration ;- Réceptionner, enregistrer et gérer les courriers administratifs et médicaux ;- Effectuer des traitements de texte : rédiger et suivre des documents de forme et de contenus divers (courriers, courriels, comptes rendus médicaux ou d’établissement (CR), etc.) ;- Suivre l’activité et le dynamisme de chaque sous-commission de la CME (demande de transmission de CR, documents, bilans, etc. pour diffusion et archivage) ;- Collecter, exploiter et établir des documents de synthèses dans le domaine d’activité ;- Réaliser des maquettes (formulaires, documents type, canevas, etc.) ;- Vérifier la cohérence des données et des informations spécifiques au domaine d’activité ;- Gérer l’agenda du président, prendre et organiser les rendez-vous ;- Gérer l’agenda de la Médecine du travail pour les Praticiens Hospitaliers ;- Assurer le classement et l’archivage des documents physiques et numériques ;- Moderniser et revoir en entier le mode de classement informatique et papier afin de rendre les archives de la CME exploitables ;- Veiller à la bonne diffusion de l’information (interne ou externe au CHPF) ;- Respecter et faire respecter la confidentialité des données médicales. <u>II. Activités liées au secrétariat des ressources humaines médicales (30%) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, suivre et gérer les dossiers des stagiaires (externes) ;- Soutenir le secrétariat RH médical pour l’intégration des internes (2 fois par an).

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le changement de mandature de la CME : renouveler les mandats, recomposer les commissions et sous-commissions, etc., (1 fois tous les 2 ans) ; - Gérer les fournitures de bureau (secrétariat et bureau du président) (1 fois par mois) ; - Assurer la reprographie de certains dossiers et documents ; - Gérer les situations agressives et conflictuelles avec le personnel médical ; - Renforcer si besoin l'équipe des affaires médicales.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Disponibilité, écoute, amabilité, convivialité, flexibilité, discrétion ;		X	
	- Strict respect du secret professionnel ;		X	
	- Sens de la communication et des relations ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;		X	
	- Sens de l'initiative ;		X	
	- Dynamisme et motivation ;		X	
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	- Connaissance de l'outil informatique ;		X	
	- Connaissance du vocabulaire et de l'organisation médicale ;		X	
	- Connaissances en informatique/bureautique (Excel, Word, Outlook, Power Point, Internet Explorer, AS-400, Ennov) ;		X	
	- Connaissance des structures médicales du CHPF (départements/pôles, services, unités, etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir déjà exercé dans un Centre Hospitalier ; - Avoir une expérience de secrétaire ; - Avoir une expérience sur un poste similaire (remplacement).
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation AS-400, Microsoft Office, Internet Explorer, Ennov.
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 01 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT: CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction des Ressources Humaines (DRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la rémunération
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1914
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Participe à la gestion des éléments de paie des budgets du CHPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Pôle Paie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des délais - Travail polyvalent
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Recueillir, vérifier et saisir dans les logiciels RH (AS 400 et Sedit Marianne) des données administratives et pièces comptables fournies par les gestionnaires administratifs des autres pôles de la DRHAM : éléments de la rémunération principale, éléments accessoires (heures supplémentaires, indemnités, primes, astreintes, remboursement de frais...), éléments de charges sociales de la Caisse de Prévoyance Sociale- Emettre les bulletins de paie, les mettre sous enveloppe et les transmettre dans les services- Vérifier les méthodes de calcul des heures supplémentaires, des indemnités kilométriques et du montant total des vacances pour chaque vacataire dans le respect des conventions de vacances- Engager, liquider et mandater le salaire principal, les accessoires et charges sociales- Editer des mandats et bordereaux- Préparer les pièces à fournir au Trésor Public- Emettre et éditer des titres de recette et bordereaux- Effectuer le classement et l'archivage- Accueillir et prendre en charge les personnes (agents, patients, usagers, etc.)- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les indemnités de congés payés- Gérer les indemnités journalières en l'absence du gestionnaire paie dédié- Travailler en collaboration avec les autres Pôles de la DRHAM- Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité/ Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement			X
	Utiliser les outils bureautiques			X
	Filtrer et orienter les appels téléphoniques		X	
	Evaluer la validité des éléments variables de paie à saisir			X
	Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire		X	
	Analyser les tableaux de bord de paie			X
	Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable		X	
	Evaluer la pertinence des données comptables transmises au regard du travail à effectuer		X	
	Rigueur et confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sédit-Marianne – Logiciels bureautiques
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Service : Direction des Ressources Humaines, de la Qualité de Vie et du Bien-Etre au Travail – Unité : Formation et gestion des compétences
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines (gestion de la formation)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2041
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire chargé des ressources humaines (gestion de la formation) assiste le responsable d'unité dans l'organisation quotidienne de son travail en assurant les missions de secrétariat administratif et l'interface avec les différents interlocuteurs.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de Formation et gestion des compétences.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et téléphonique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Sens relationnel développé.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et prendre en charge les clients internes (agents) et usagers (stagiaires, demandeurs et bénéficiaires des dispositifs d'aide à l'emploi) ;- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et les messages électroniques ;- Gérer l'agenda du responsable d'unité : prise de RDV et gestion des annulations ;- Gérer le courrier de l'unité formation (courrier en fonction des modèles existants) ;- Expliquer aux agents les données et les caractéristiques de leur situation administrative ;- Mettre à jour les données relatives à la formation dans les logiciels RH (AS400 et SEDIT Formation) et les dossiers administratifs des agents ;- Évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard des actes administratifs à produire ;- Assurer la gestion administrative des dossiers (recueil et vérification des pièces, mises à jour des données administratives, prise de contact et relances régulières, etc.) ;- Préparer et mettre en forme tous les documents liés au dossier de formation des agents (Décision, Ordre de déplacement, bon de transport, etc.), selon des modèles existants et les procédures mises en place et déterminés par le responsable d'unité ;- Saisir les engagements financiers liés aux dossiers de formation ;- Transmettre les dossiers de formation au service du Contrôle des Dépenses Engagées ;- Saisir son responsable pour toute prise de décision ;- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable ;- Reproduire et transmettre des documents au responsable d'unité ;- Gérer les inscriptions des agents aux formations organisées par l'unité formation ou les services de l'établissement ;- Gérer les salles de formation (recherche et réservation) ;- Gérer les inscriptions des agents aux formations organisées par la DGRH ;- Saisir les données statistiques relatives à la formation (enregistrement du nombre d'agents présents aux formations à l'aide des feuilles d'émargement, saisie des questionnaires de satisfaction, des taux de réussite aux formations diplômantes, etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Définir un plan de classement ; - Classer et archiver les dossiers et documents administratifs.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines en cas d'absence de la secrétaire ; - Travailler en collaboration avec les autres unités de la DRH dans le cadre de la gestion administrative des dossiers de formation.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir faire preuve d'empathie, d'amabilité, de diplomatie, de courtoisie, de tolérance et de patience ;		X	
	Connaître et mettre en application les techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité) ;		X	
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;		X	
	Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;		X	
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;			X
	Faire preuve de conscience professionnelle ;		X	
	Faire preuve de dynamisme et de réactivité ;		X	
	Maîtriser les outils bureautiques ;		X	
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	Connaître et respecter les procédures liées à son domaine d'activités ;			X
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	Avoir le sens du temps et des priorités ;		X	
	Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	Avoir le sens du service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, Sédit-Marianne module Formation
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :