

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
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
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 2476 PROGRAMME R.H : 970 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - Centre de Protection Maternelle et Infantile (CPMI) – Centre de la mère et de l'enfant
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat du CPMI. Il gère également la comptabilité du centre.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du CPMI
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Logiciels MATA'ARA et POLY WEB ; - Véhicule de service pour les réunions externes.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en journée continue : ➤ de 7h à 15h ou de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi ; ➤ de 7h à 14h ou de 7h30 à 14h30 le vendredi ; ➤ ½ heure de pause déjeuner entre 11h30 et 13h. - Prévision de congés à planifiés 3 mois à l'avance pour assurer son remplacement et à épuiser avant le 31/03 de l'année suivante.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Enregistrer les courriers arrivée et départ en utilisant le logiciel Mata'ara ; - Centraliser, prendre connaissance et assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier et des emails ; - Mettre en forme des documents administratifs (lettres, rapports, notes, etc.) ; - Recevoir et faire suivre les appels vers le responsable du centre ou vers les agents ; - Gérer les absences du personnel en lien avec le Bureau des ressources humaines de la Direction centrale : congés, arrêts de travail, etc. ; - Assurer le suivi et la gestion des stocks : fournitures de bureau, supports d'information, dossiers de santé, ordonnanciers, documents CPS, etc. ; - Gérer la comptabilité : engager et liquider les dépenses du centre (ordres de déplacement, réquisitions, indemnités kilométriques, etc.) ; - Organiser (préparer et diffuser l'ordre du jour), participer et rédiger le relevé de conclusions des réunions de service ; - Superviser la bonne utilisation des véhicules de service ; - Assurer le poste de correspondant CDE.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les plannings d'activité des agents et du responsable ; - Vérifier et compléter les états journaliers avant transmission ; - Diffuser les fiches de liaison maternité ; - Préparer et transmettre les fiches de notation en début d'année ; - Etablir le budget prévisionnel avec le responsable ; - Effectuer le recueil des données statistiques en vue du rapport annuel d'activité et de l'analyse des besoins du service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacités d'adaptation professionnelle ;		X	
	- Capacités de travail en équipe, d'analyse, d'initiative et d'organisation ;		X	
	- Qualités relationnelles, aisance dans la communication ;		X	
	- Rigueur et assiduité dans le travail ;			X
	- Facilité de mobilité pour raison de service ;			X
	- Pratique de l'outil informatique souhaitée ;		X	
	- Règles et procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Utilisation du progiciel de gestion comptable PolyGF.		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de la comptabilité budgétaire ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ;			X
	- Savoir rendre-compte ;			X
	- Mise en place de tableaux de bord ;			X
	- Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;		X	
	- Avoir le sens de l'anticipation ;		X	
	- Etre rigoureux, méthodique et organisé.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en secrétariat et comptabilité
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'accueil
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2560 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - Centre de protection maternelle et infantile (CPMI) - Centre de la mère et de l'enfant
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'accueil gère l'accueil physique des familles, les appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la tenue des dossiers médicaux, le recueil de données et d'autres tâches pluridisciplinaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé du CPMI
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : ➤ Travail en journée continue : 7h00-15h00 ou 7h30-15h30 et le vendredi 7h00-14h00 ou 7h30-14h30 avec ½ heure de pause pour le repas ➤ Polyvalence des tâches
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <i>Accueillir physiquement les familles selon les procédures en vigueur dans le service :</i> - Définir l'objet de leur venue ; - Donner les consignes d'attente ; - Prendre en charge la famille : <ul style="list-style-type: none">• Préparer le dossier du centre• Procéder à l'ouverture du dossier des bébés de 1 mois l'après-midi• Enregistrer les informations concernant le bébé dans la « Main courante » informatisée• Informer la famille du fonctionnement du service• Orienter vers un personnel soignant pour sa prise en charge <i>Assurer l'accueil téléphonique :</i> - S'identifier, évaluer les besoins et répondre ou orienter l'interlocuteur en fonction de la demande : rendez-vous, vaccins, consultation itinérante, visite des bébés, autre... <i>Gérer les rendez-vous :</i> - Mettre à jour les dossiers et les agendas informatisés des médecins ; - Prendre les rendez-vous du centre et gérer les changements (reports, annulations...). <i>Gérer les dossiers :</i> - Ranger les dossiers des enfants vus au centre en fin de consultation ; - Adresser les résultats d'examens biologiques à l'infirmière du pôle curatif qui en assure la transmission au médecin ; - Classer les comptes-rendus d'hospitalisation et de consultations spécialisées dans le dossier de l'enfant. <i>Recueillir les données :</i> - Récupérer et transmettre au secrétariat les états journaliers pour la CPS (médecins et IDE) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer et transmettre au secrétariat le bulletin hebdomadaire de la veille sanitaire ; - Remplir et transmettre le relevé de l'activité du centre toutes les semaines à partir de la main courante. <p>Assurer un travail pluridisciplinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les élèves stagiaires ; - Participer aux réunions d'équipe.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la saisie des certificats de santé de l'enfant
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Capacités de travail en équipe			X
	➤ Qualités relationnelles, aisance dans la communication			X
	➤ Respect de la confidentialité			X
	➤ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel)			X
	➤ Pratique de la langue tahitienne		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà assuré des fonctions d'accueil du public dans un service de l'administration ou du secteur privé.
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable + Responsable du pôle de gestion des moyens généraux du CSD
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H. : 97002 CODE POSTE : 2576 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Centre de santé dentaire (CSD) de MAMAQ.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du CCSHD, l'agent assure la gestion comptable des budgets du CSD, il suit les dossiers à incidences financières, supervise les commandes des centres dentaires de l'ensemble du Pays en matériels, médicaments et produits, suit les inventaires et le registre des pannes, et encadre les équipes qui lui sont confiées.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : 4 1 3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du CSD
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un équipement informatique est mis à disposition.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : La permanence de l'activité nécessite une parfaite coordination, en particulier des congés, avec la responsable du stock.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Sous la responsabilité du responsable du CSD :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion comptable des budgets du Service (engager et liquider les dépenses imputées au centre) : fonctionnement, investissement, pharmacie, formation, ... ;- Assurer la responsabilité des commandes, de la gestion des stocks et des expéditions des matériels et médicaments, des fournitures de bureau et des produits d'entretien, et suit les inventaires du Service :<ul style="list-style-type: none">➤ Commander le matériel nécessaire, réaliser la facture pro forma auprès des fournisseurs, réceptionner les factures (et les transmet au gestionnaire), les enregistrer ;➤ Gérer les contrats des conventions avec les prestataires ;➤ Rédiger les courriers divers.- Superviser l'entretien :<ul style="list-style-type: none">➤ du parc matériel (équipements techniques et administratifs, véhicules et caravanes dentaires) ;➤ des bâtiments et abords.- Programmer et encadrer les activités quotidiennes du gestionnaire de stock, des agents polyvalents (déplacements des véhicules techniques, entretiens divers, ...) et de l'agent d'entretien ;- Coordonner, avec le secrétariat, la gestion du personnel de son département ;- Remplacer la responsable du magasin en son absence.
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Réaliser des missions dans les centres dentaires de Tahiti et des îles.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE : Gestion/comptabilité/ Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonne connaissance des Finances publiques ; ○ Bonne connaissance du matériel, des médicaments et des produits en usage dans les centres dentaires du SHD ; ○ Bonne maîtrise de la langue française ; ○ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel Messagerie électronique, PolyGF ; ○ Connaissance des règles et procédures liées aux marchés publics ; ○ Notions de gestion de stocks ; ○ Qualités rédactionnelles. ▪ Savoir-faire requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Être organisé, rigoureux et doté du sens de l'initiative, dans le cadre des directives ; ○ Sens du travail en équipe ; ○ Sens des responsabilités ; ○ Capacités d'analyse et de synthèse ; ○ Sens de la discrétion, et respect du secret professionnel. ▪ Savoir-être requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Être dynamique et consciencieux ; ○ Bonne présentation. 		X X X X X	X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur poste similaire dans l'administration de préférence
----	---

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

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

Le chef de service
Date
Signature

L'agent
Date
Signature

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I - DEFINITION DU POSTE

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

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sanitaire et social

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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

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

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
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	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 01	CODE POSTE : 2819 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire comptable gère l'accueil du public et apporte une assistance administrative au fonctionnement du département en matière de secrétariat et de comptabilité.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau du budget, des finances et du patrimoine	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Un poste informatique- Une adresse mail et une connexion internet- Un poste téléphonique- Logiciel de traitement de courrier Mata'ara- Logiciel POLYGF (services centraux et structures)	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste demandant une grande disponibilité	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les appels téléphoniques ;- Accueillir le public ;- Gérer, diffuser, classer, archiver le courrier et l'ensemble des dossiers ;- Rédiger et mettre en forme les courriers ;- Réaliser les engagements des dépenses conformément aux procédures ;- Procéder à la liquidation des dépenses de la direction centrale et certaines dépenses des autres structures de la Direction de la santé.	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Etre en support de la logistique et des autres unités.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Formation initiale en comptabilité et budget ;		X	
	– Connaissance de l'organisation administrative et du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;		X	
	– Connaissance de la comptabilité budgétaire ;		X	
	– Maîtrise des outils de bureautique (Excel et Word) ;		X	
	– Savoir rendre-compte ;		X	
	– Mise en place de tableaux de bord ;		X	
	– Savoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes ;		X	
	– Savoir travailler en équipe ;		X	
	– Avoir le sens de l'anticipation ;		X	
	– Etre rigoureux, méthodique et organisé.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience professionnelle antérieure similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE : oui, à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle
----	--

20	DUREE D'AFECTATION 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 : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 2856 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Formations sanitaires de Tahiti Nui - Dispensaire de Papenoo
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du médecin responsable du dispensaire, l'agent réalise des activités de secrétariat et assure l'accueil des publics, la gestion des courriers et divers documents administratifs, dans le respect du secret professionnel lié aux professionnels de santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Le médecin responsable du dispensaire.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ➤ 1 poste informatisé doté d'une imprimante ; ➤ Téléphone fax.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : POSTE NON ISOLE ➤ Travail en journée continue selon les horaires d'ouverture de la structure, 39 heures par semaine, 7h-15h du lundi au jeudi, 7h-14h le vendredi ; ➤ Prévision de congés planifiés 1 mois à l'avance pour assurer le remplacement et à épuiser avant le 31/03 de l'année suivante, demande de congés en concertation avec les collègues et soumise à avis hiérarchique (médecin du centre et validation par le médecin chef des FSTN) ; ➤ Travail de collaboration et en collaboration avec les infirmiers(ères) et médecin exigé.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ➤ Assurer l'accueil et renseigner les patients ; ➤ Mettre à jour les coordonnées des patients ; ➤ Renseigner les états journaliers : vérification des données/signature et tampon du médecin et infirmiers ; ➤ Assurer la gestion des dossiers médicaux et médico-scolaires (en cas de besoin) ; ➤ Classer les comptes rendus médicaux et les résultats sanguins après avis du médecin ; ➤ Collaborer avec l'équipe du dispensaire pour les prises de rendez-vous ; ➤ Enregistrer les courriers (départ/arrivée) ; ➤ Effectuer et transmettre les rapports d'activités/états journaliers en temps et en heure en partenariat avec l'équipe soignante ; ➤ Effectuer la gestion de l'archivage. - GESTION ➤ Gérer le matériel bureau : mise à jour et commande ; ➤ Gérer le matériel d'entretien en partenariat avec l'agent d'entretien du dispensaire en cas de besoin. - COMMUNICATION ➤ Collaborer avec l'équipe du dispensaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Communiquer avec les patients ; ➤ Communiquer avec les services externes.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer aux différentes journées de prévention organisées par la Direction de la santé.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	➤ Excellente qualités relationnelles (accueil, écoute, conseil, gestion du stress dans les situations complexes) ;		X	
	➤ Connaître les fonctions principales de Word, Excel et Outlook express ;	X		
	➤ Etre doté de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles rigoureuses ;	X		
	➤ Respect absolu de la confidentialité ;			X
	➤ Expression correcte en langues française et tahitienne ;		X	
	➤ Connaissance du milieu médical et paramédical.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMATION OU EXPERIENCE DANS LE DOMAINE SANITAIRE ET SOCIAL
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avec l'équipe soignante du dispensaire et par les FSTN ; ➤ Formations secrétariat et bureautique.
----	--

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
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 : S/CHAP : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 03 CODE POSTE : 3048 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Hôpital d'Uturoa - Ile de Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical organise et planifie les consultations avancées spécialisées. Il gère et met en forme le courrier médical, le courrier administratif, les courriers du personnel, le planning des médecins spécialistes, les différents comptes-rendus manuscrits ou dictés dans le secteur hospitalier et les consultations.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - La surveillante des consultations externes - Le directeur de l'hôpital d'Uturoa
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Utilisation des supports : informatique, dictaphone ; - Photocopieur.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 07h30 à 15h30 et le vendredi de 07h30 à 14h30 ; - Polyvalence dans les différents secteurs du service de médecine ; - Peut être amené à remplacer ponctuellement une secrétaire dans les services d'hospitalisation.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme les documents, les rapports, les courriers et les comptes rendus médicaux ; - Accueillir les usagers ; - Planifier les rendez-vous des patients avec les usagers des îles sous le vent, les cliniques privées et les hôpitaux périphériques en fonction des spécialités ; - Reproduire les dossiers médicaux sur décision médicale ; - Gérer les plannings des médecins ; - Organiser les transports et les retours des patients ; - Gérer l'archivage des dossiers médicaux ; - Traiter des situations conflictuelles.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Peut être amené à participer aux travaux de rédaction dans les différentes sous-commissions de l'établissement ; - Assister aux réunions de service ; - Transmettre les bons de travail, les bons de commande et divers documents administratifs à la Direction ; - Gérer les photocopies du service ; - Commander les documents administratifs à la CPS.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP secrétariat au minimum, Formation aux gestes et soins d'urgences (AFGSU)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Esprit d'équipe		X	
	- Qualités professionnelles confirmées		X	
	- Faculté d'adaptation aux singularités du terrain		X	
	- Prendre des notes rapidement			X
	- Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser			X
	- Connaissance en vocabulaire médical		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire ou dans un cabinet médical
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation effectuée par le cadre de santé infirmier du service de médecine
----	---

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 : 30/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 3076 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des Iles sous le Vent – Centre médical de Vaitape (BORA BORA)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure, en coopération avec son collègue, le standard téléphonique, la réception des patients et la gestion des dossiers. Il dactylographie les courriers médicaux et prend en charge l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du Centre médical de Bora-Bora. Il centralise et transmet les statistiques à la Subdivision de la Santé à Uturoa.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du centre médical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ; - Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance dans la concertation avec l'équipe et après accord du responsable.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir les patients, gérer les dossiers médicaux, et médicaux-scolaires ; - Centraliser, prendre connaissance et assurer l'expédition et la diffusion du courrier ; - Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques, les fax ainsi que les courriels ; - Enregistrer et saisir les statistiques à l'aide de l'outil informatique et les transmettre ; - Saisir et présenter les documents ; - Centraliser les demandes des personnels pour transmission à la Subdivision de la Santé Uturoa ; - Préparer les rendez-vous de consultations spécialisées et dactylographier les courriers ; - Gérer les évacuations sanitaires demandées par le médecin.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accompagner si besoin l'équipe lors des activités hors centre de soins.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des logiciels informatiques et techniques de communication ;- Disponibilité ;- Capacité de synthèse, de planification, d'anticipation et d'adaptation à des tâches diverses ;- Capacité de discernement ;- Diplomatie dans la relation avec les patients ;- Esprit d'équipe ;- Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ;- Sens du service public ;- Bonne présentation et expression correcte ;- Rigueur et assiduité dans le travail.		X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 3081 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision Déconcentrée des Iles sous le Vent – Centre médical de Vaitape (BORA BORA)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure, en coopération avec son collègue, le standard téléphonique, la réception des patients, la gestion des dossiers, la dactylographie des courriers médicaux et la prise en charge de l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du Centre médical de Bora-Bora. Il centralise et transmet également les statistiques à la Subdivision de la Santé d'Uturoa.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin responsable du centre médical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Stricte respect du secret médical même après cessation de fonction.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les patients, gérer les dossiers médicaux et médicaux-scolaires ;- Centraliser, prendre connaissance et assurer l'expédition et la diffusion des courriers ;- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques, les fax ainsi que les courriels ;- Enregistrer et saisir les statistiques à l'aide de l'outil informatique et les transmettre ;- Saisir et présenter les documents ;- Centraliser les demandes des personnels pour transmission à la Subdivision de la Santé Uturoa ;- Préparer les rendez-vous de consultations spécialisées et dactylographier les courriers ;- Gérer les evasans demandées par le médecin.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des outils de bureautique et des techniques de communication			X
	- Disponibilité			X
	- Capacité de synthèse, de planification, d'anticipation et d'adaptation à des tâches diverses			X
	- Capacité de discernement			X
	- Diplomatie dans la relation avec les patients			X
	- Esprit d'équipe			X
	- Discretion			X

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

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202		CODE POSTE : 3315			
	PROGRAMME R.H : 97001		CENTRE DE TRAVAIL : 322			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Subdivision déconcentrée des îles Tuamotu Gambier – dispensaire de Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du subdivisionnaire, en relation permanente avec les structures des îles (au nombre de 43) et avec les fournisseurs et prestataires, le gestionnaire logistique assure l'ensemble des procédures liées à tous les impératifs logistiques, d'entretien, de réparation, d'investissement du service. Il en assure la mise en œuvre technique, le suivi pluri-annuel, les procédures financières. Il assure par ailleurs le suivi et la gestion anticipée des stocks.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la subdivision déconcentrée des îles TG					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel avec moyens informatiques de gestion.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Demande une grande disponibilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins des structures relevant de la subdivision ; - Etablir les calendriers de livraison, surveiller l'exécution des contrats et communiquer avec les clients et les fournisseurs pour résoudre les problèmes ; - Suivre les travaux liés à la maintenance, entretien et réparation des bâtiments (coordonner les équipes sur le terrain : vérifier et contrôler le travail fait). 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP / CAP gestion, logistique, bâtiment

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités		X	
	- Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse		X	
	- Être force de propositions	X		
	- Rigoureux, organisé, méthodique			X
	- Sens de la communication,		X	
	- Capacités relationnelles		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 6588 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Centre de prévention et de soin des addictions (CPSA)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du médecin chef, l'agent gère l'accueil des patients et apporte une assistance administrative au fonctionnement de la structure en matière de secrétariat et de comptabilité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du CPSA
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et bureautiques - Google agenda
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 39 heures / semaines - Du lundi au jeudi : 7h30 à 15h30 et le vendredi : 7h30 à 14 h30
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer les appels téléphoniques des patients et de leur famille et les appels chronophages ; - Accueillir les patients dans le service ; - Gérer les rendez-vous ; - Gérer, diffuser, classer, archiver le courrier et l'ensemble des dossiers - Rédiger et mettre en forme les courriers et rapports ; - Gérer le budget de fonctionnement du CPSA.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Mettre en œuvre des outils de suivi et d'évaluation de ses missions (tableaux de bord, suivi d'activité)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat /Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les missions des services de l'administration de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation de la Direction de la santé ; - Connaître les missions des différents départements et bureaux de la Direction de la Santé ; - Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse ; - Etre force de propositions ; - Rigoureux ; - Avoir des capacités rédactionnelles ; - Maîtriser les outils bureautiques (traitements de textes, tableurs, messagerie et logiciels de présentation) ; - Excellentes qualités relationnelles (accueil, écoute, conseil, gestion du stress dans les situations complexes) ; - Réserve, discrétion et respect absolu de la confidentialité ; - Connaître les règles et les techniques comptables ; - Connaître la structure du budget du Pays ; - Maîtriser POLY-GF. 	X	X X X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire chargé des ressources humaines + comptable	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 322	CODE POSTE : 8454 PROGRAMME R.H : 97002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – Hamuta – Centre de santé scolaire (CSS)	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du CSS, l'agent est le référent des ressources humaines du secrétariat et gère également le secrétariat de l'accueil et du standard en collaboration avec les autres secrétaires. En tant que comptable, il prépare le budget de fonctionnement et gère les crédits de fonctionnement lié au service (IK et conventions).	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du CSS ; Le cadre de santé.	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Travail nécessitant un ordinateur comprenant le pack office, Mataara, VMS, Polygf.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Congés à planifier préférentiellement pendant les vacances scolaires ; - Obligation de s'adapter en permanence aux situations imprévues se présentant régulièrement et de prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs ; - Gérer les agendas (filtration, orientation, prise de messages, prise de rendez-vous, etc.), mail, fax ; - Collaborer avec le cadre de santé dans la gestion des congés, des arrêts maladie, accidents de travail et les différentes tâches demandées (recrutement des agents, renouvellement de contrats, préparation des réunions avec rédaction des comptes-rendus...) ; - Enregistrer le courrier arrivée et départ sur le logiciel « Mata'ara » ; - Diffuser les supports d'informations et pédagogiques en interne et externe ; Assister le responsable et le cadre de santé selon leurs besoins ; - Assurer la gestion des commissions diverses (tels que notamment la réception des listes d'enfants, les photocopies des fiches à destination des différentes commissions et transmission, la préparation des carnets de santé scolaire nécessaires aux différentes commissions, la préparation des fiches de saisines correspondantes, la saisie en retour des données concernant les différentes commissions, le classement des carnets de santé scolaire) ; - Collecter mensuellement les états journaliers des médecins, de la salle de soins, de l'orthophoniste, de l'audiogramme (vérification et envoi) ; - Assurer l'engagement et liquidation des dépenses imputées au CCSHSS (sur Polygf) ; - Rédiger des courriers divers à destination du contrôleur des dépenses engagées (CDE).	

	- Gérer, en coordination avec les agents, les indemnités kilométriques des agents utilisant leur véhicule personnel durant leur trajet.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Remplacer en cas de besoin ses collègues pour la permanence à l'accueil ; - Encadrer les stagiaires.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, ressources humaines, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	▪ Sens de la responsabilité ;		X	
	▪ Etre polyvalent ;		X	
	▪ Etre doté de capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	▪ Etre force de propositions ;	X		
	▪ Rigoureux, organisé, méthodique ;			X
	▪ Sens de la communication ;			X
	▪ Bonne capacité d'encadrement ;	X		
	▪ Etre pédagogue ;	X		
	▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc) ;			X
	▪ Adaptabilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :