

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	DIPLOMES OU TITRES REQUIS : Diplôme en comptabilité.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance de la législation relatives aux ressources humaines (statut de la fonction publique, droit du travail, social, administratif, jurisprudence statutaire, paie...),		X	
	Connaissance des procédures administratives,			X
	Connaissance de la comptabilité publique,			X
	Maîtrise parfaite des outils informatiques,			X
	Maîtriser la gestion financière,			X
	Capacité à extraire et analyser les données pertinentes,			X
	Analyser et synthétiser les informations,		X	
	Méthodologie de l'analyse statistique,			X
	Autonomie, rigueur, réactivité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Actualisation régulière de ses compétences		X	
	Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer		X	
	Aptitude à prendre des initiatives		X	
	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement		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
	Respect des procédures dans son domaine d'activité		X	
	Autonomie		X	
	Capacité à analyser et à synthétiser des informations		X	
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Maîtrise des techniques de management		X	
	Réglementation des professions de santé		X	
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Savoir anticiper		X	
	Sens critique		X	
	Sens des responsabilités		X	
	Sens du service public		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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 : 12 janvier 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction Générale
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 64 S/CHAP.VENT : 132 CODE POSTE : 1091
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre Hospitalier de Polynésie Française - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure le secrétariat de la direction générale de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du CHPF
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande flexibilité horaire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer des courriers : enregistrement et dispatching des courriers arrivées, frappe des courriers, tri, archivage ; - Gérer des actes administratifs (notes internes, correspondances, comptes rendus,...) - Assurer l'accueil téléphonique et physique ; - Gérer l'agenda du Directeur : prise de rendez-vous, réunions internes et externes - Gérer la salle de conférence ; - Préparer des réunions : Conseils d'Administration (convocation, préparation des dossiers, rédaction des procès-verbaux, des délibérations et des arrêtés), suivi de l'après-conseil d'administration (transmission documents CM et destinataires in fine), comité de direction (compte-rendu) - Organiser et gérer des missions du directeur et des directeurs fonctionnels (engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures) - Organiser et gérer des événements au sein du CHPF (exposition artisanale, groupe folkloriques,...) - Gérer la campagne du don d'organes : engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures - Organiser l'accueil des personnalités – national/international - (programme, restauration,...)
14	ACTIVITES ANNEXES : -

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	STATUT : REDACTEUR.																																
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BTS assistant de direction souhaitable																																
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																	
17	COMPETENCES																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">S</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">A</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disponibilité</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Sens relationnel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances bureautiques</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualités rédactionnelles</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrétion/confidentialité</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Rigueur/organisation</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Respect de la hiérarchie</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	Disponibilité			X	Sens relationnel		X		Connaissances bureautiques		X		Qualités rédactionnelles		X		Discrétion/confidentialité			X	Rigueur/organisation			X	Respect de la hiérarchie			X
	S	A	E																														
Disponibilité			X																														
Sens relationnel		X																															
Connaissances bureautiques		X																															
Qualités rédactionnelles		X																															
Discrétion/confidentialité			X																														
Rigueur/organisation			X																														
Respect de la hiérarchie			X																														

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 années de pratique professionnelle sur un poste similaire
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité ; - Assurer la continuité du service lors des absences du responsable du développement des compétences et de la formation continue ; - Organiser l'accueil des stagiaires dont le service du développement des compétences et de la formation continue à la charge ; - Organiser l'accueil des stagiaires bénéficiant des mesures d'aides à l'emploi mises en place par le SEFI.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines , formation continue adulte

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacité d'actualiser de manière régulière ses compétences ;		X	
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;		X	
	- Sens de la délégation ;		X	
	- Esprit de décision, prise d'initiatives et anticipation ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;			X
	- Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;		X	
	- Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ;		X	
	- Bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Autonomie ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;		X	
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Sens de la communication, maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Respect d'autrui (hiérarchie, collègues, usagers) ;		X	
	- Sens du service public ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 ; Sédit ; Xnet Formation ; GED
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :