

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 12 2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de formation
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : <b>2291</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de formation assure le suivi des dossiers de formation géré en propre par la direction de la santé et assiste le responsable du pôle formation dans l'élaboration des projets au long cours relatifs à la formation. Il exécute ses missions en prenant en considération le nombre d'agents, leur diversité de fonctions et de cadres d'emplois, leurs particularités géographiques et statutaires, ainsi que la multiplicité des intervenants (services de contrôle, agents, responsables, prestataires, etc.).
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle formation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un poste téléphonique</li><li>- Un poste informatique</li><li>- Une adresse mail et une connexion Internet</li><li>- Différents logiciels à usage professionnel</li></ul>
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de :  1/ Assurer la gestion administrative et juridique des formations : <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'établissement et à la mise en œuvre du plan de formation triennal ;</li><li>- Rédiger les actes afférents à la formation : conventions (de formation, de stage), arrêtés, etc ;</li><li>- Participer à la rédaction des actes relatifs aux marchés publics de formation : rédaction des documents de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahiers des charges, etc.) et des documents relatifs à la conclusion des marchés (formulaires Lexpol, etc.) ;</li><li>- Travailler en partenariat avec les services de contrôle (DGRH, CDE, DBF, BC, etc.), les organismes de formation, les agents de la direction de la santé et les membres du comité technique de formation ;</li><li>- Participer aux différentes réunions et commissions en lien avec la formation et rédiger les relevés de conclusion correspondants.</li></ul> 2/ Suivre le budget de formation <ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser le logiciel Poly GF pour engager et liquider les dépenses liées à la formation ;</li><li>- Préparer le budget de formation annuel, chiffrer la réalisation d'une action de formation ;</li><li>- Veiller à la disponibilité et la subdélégation des crédits ;</li><li>- Assurer un suivi des crédits utilisés et restant à engager.</li></ul>

	<p>3/ Assurer un suivi logistique des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réserver les titres de transport des agents ;</li> <li>- Rédiger les réquisitions et ordres de déplacements correspondant aux formations ;</li> <li>- Assurer un suivi des options transmises par les compagnies de transport.</li> </ul> <p>4/ Effectuer des missions de support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour les informations relatives aux dossiers dans les tableaux de suivi correspondants ;</li> <li>- Effectuer des reportings réguliers au responsable du pôle formation et au responsable du BRHF ;</li> <li>- Renseigner les agents et responsables de structure quant à la gestion des dossiers.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille juridique relative à la formation en Polynésie française ;</li> <li>- Former les nouveaux agents du pôle formation : stagiaires, contrats SEFI, etc ;</li> <li>- Peut être amené à exercer dans d'autres pôles du BRHF en cas de besoin.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines / Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances</u>			
	- Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Connaissance de l'organisation de la Direction de la santé		X	
	- Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (agent non fonctionnaire de l'administration (ANFA), agent du corps de l'Etat pour la Polynésie française (CEAPF), agent fonctionnaire (FPT) Etat, FPT territoire...)		X	
	- Connaissance des circuits des actes administratifs (DGRH/ministère/services/CDE)		X	
	- Notions en ingénierie de formation	X		
	- Connaissances en finance et comptabilité publique	X		
	- Connaissance des règles et procédures en marchés publics		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc)		X	
	<u>Savoir-faire</u>			
	- Analyse et synthèse			X
	- Rédaction			X
	- Réactivité		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	<u>Savoir-être</u>			
	- Esprit d'initiative			X
	- Force de proposition		X	
	- Travail en équipe		X	
	- Sens du contact et de la communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de l'ingénierie de formation.
----	---

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 :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20 12 2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : <b>2336</b> PROGRAMME RH : 97002
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – PAOFAI – Immeuble ATITIAFA - Direction de la santé - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion administrative de la carrière professionnelle du personnel médical de la direction de la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A    B    C    D    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique avec accès à internet, SEDIT-MARIANNE et Mata'ara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligation pour l'agent 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 en matière de gestion du personnel, compte tenu : <ul style="list-style-type: none"><li>- De la diversité des statuts applicables aux agents de la direction de la santé (ANFA, FEDA, CEAPF, FPT, ANT...);</li><li>- Du nombre important d'agents de la direction de la santé à gérer ;</li><li>- De la situation géographique des agents répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française ;</li><li>- De la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.</li></ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Initier les contrats et avenants aux contrats à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) du personnel médical ;</li><li>- Préparer et établir les actes relatifs aux recrutements, affectations ou changements de position administrative relevant de la compétence du ministre de tutelle, du ministre en charge de la fonction publique ou du président du pays ;</li><li>- Traiter le suivi des correspondances entre les agents de la direction de la santé ou avec les services externes ;</li><li>- Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (DGRH, CDE, DBF, BC...);</li><li>- Préparer les demandes d'acompte en faveur des stagiaires et des nouveaux ANT ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et notifier les actes officialisés ;</li> <li>- Assurer le suivi de la gestion administrative des agents affectés à la direction de la santé ;</li> <li>- Apporter un soutien aux agents et aux responsables des structures dans la gestion des dossiers ;</li> <li>- Mettre à jour les bases de données « agents » (saisies SEDIT MARIANNE) ;</li> <li>- Assurer la gestion des arrêts de maladie, des congés annuels, etc, du personnel médical (tout statut confondu).</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la formation des nouveaux agents ;</li> <li>- Peut être amené à exercer dans d'autres pôles du BRHF en cas de besoin.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES :</b>	S	A	E
	<b><u>Connaissances requises :</u></b>			
	- Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire...) ;			X
	- Connaissance des missions des différents départements et bureaux de la direction de la santé ;			X
	- Connaissance des missions des différents agents du bureau des ressources humaines.			X
	<b><u>Savoir-faire requis :</u></b>			
	- Capacité à analyser et synthétiser des situations ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction des différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc).		X	
	<b><u>Savoir-être requis :</u></b>			
	- Sens de la rigueur, de la méthode et de l'organisation ;		X	
	- Force de propositions ;		X	
	- Bonnes qualités relationnelles.		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE :
----	------------------------------------

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 : 13/02/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Comptable
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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02 CODE POSTE : <b>9419</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Direction de la santé - Département de l'administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine - Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremau.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du responsable pôle Section Moyens financiers - cellule Investissement, l'agent est chargé de l'élaboration du projet de budget de la direction de la santé (section investissement), de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration et de la tenue des tableaux de suivi des crédits subdélégués, et de la gestion des crédits affectés à la direction centrale.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A    B    C    D    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle Section Moyens financiers - cellule Investissement (Chef d'équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique équipé d'un ordinateur connecté à POLY-GF (services centraux et structures), Mataara
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : poste demandant une disponibilité importante
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Participation à l'élaboration du budget de la direction de la santé :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration du budget d'investissement par la collecte des demandes des structures ;</li><li>- Vérifier la cohérence des données avec le réalisé annuel ;</li><li>- Proposer les inscriptions au budget en tenant compte des contraintes budgétaires.</li></ul> <b><u>Exécution du budget voté au titre des investissements :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et faire le suivi des opérations en investissement (engagement, liquidation) ;</li><li>- Rédiger les contrats/conventions ;</li><li>- Participer à l'élaboration des marchés publics, le suivi et l'exécution financière ;</li><li>- Accompagner et orienter les structures de la direction de la santé dans le suivi opérationnel de leurs opérations financières ;</li><li>- Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention et participer aux commissions y rattachées ;</li><li>- Proposer les redéploiements de crédits nécessaires en cours d'année au vu de l'avancement des opérations comptables ;</li><li>- Gérer et suivre les opérations d'investissements dans FBO.</li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> En cas de besoin, participer aux réunions internes ou externes de suivis des opérations d'investissement avec les différents partenaires (direction du budget et des finances, contrôle des dépenses engagées, direction de l'équipement, G2P, etc).
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité / Finance publique

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

17	<b>COMPETENCES :</b>	S	A	E
	<b>Connaissances requises :</b>			
	– 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 du code des marchés publics.		X	
	<b>Savoir-faire requis :</b>			
	– Maniement de la comptabilité budgétaire ;			X
	– Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) ;			X
	– Savoir rendre-compte ;			X
	– Mise en place de tableaux de bord.			X
	<b>Savoir-être requis :</b>			
	– Adaptation aux situations nouvelles et complexes ;			X
	– Volonté de travailler en équipe ;			X
	– Sens de l'anticipation ;			X
	– Rigueur, méthodologie et organisation.			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION SOUHAITEE : 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 : 26/01/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la Santé</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : <b>9457</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des îles Marquises - Nuku Hiva
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure le secrétariat de la subdivision déconcentrée des îles Marquises ; il s'assure de : <ul style="list-style-type: none"><li>- L'accueil physique et téléphonique des agents ;</li><li>- La rédaction des mails, des courriers ou des comptes-rendus de réunions ;</li><li>- La tenue de l'agenda de son supérieur hiérarchique ;</li><li>- La préparation et l'organisation des réunions.</li></ul> En outre, il remplace son homologue de l'hôpital Louis Rollin durant les congés et les absences et il peut participer à la gestion des indemnités de garde et d'astreinte des personnels de la subdivision et à la préparation des documents comptables pour engagement.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le subdivisionnaire santé des îles Marquises (Chef de division)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Equipement de bureautique standard et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en journée continue ;</li><li>- Poste polyvalent dans ses missions et ses activités nécessitant une capacité d'organisation et de synthèse, un esprit d'initiative et le sens des relations ;</li><li>- Organisation des absences afin d'assurer la continuité du service public.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Secrétariat :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et orienter les usagers et les professionnels ;</li><li>- Gérer et traiter les informations orales (téléphone, etc.) et écrites (courrier, messagerie) à l'arrivée et au départ ;</li><li>- Saisir, mettre en forme et éditer des documents (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, etc.) ;</li><li>- Assurer le suivi des dossiers entre la subdivision et ses différentes structures, entre l'hôpital de Taiohae et la direction de la santé et entre ses différentes unités ;</li><li>- Assurer la diffusion d'informations à caractère sanitaire (notes de service, alertes, comptes rendus, protocoles, etc.) ;</li><li>- Prendre des notes de réunion et rédiger les comptes-rendus.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

	<p><b>Ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En support du gestionnaire des ressources humaines de la subdivision (en cas d'absence) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des dossiers des agents, recrutement et suivi de carrière ;</li> <li>• Assurer la diffusion d'informations internes et externes en relation avec les ressources humaines (RH) et de documentation (notes de service, circulaires, instructions, etc.) ;</li> <li>• Établir les états d'heures (astreintes, heures supplémentaires, salissures et toxiques) avec transmission aux services de contrôle et de paiement (BRHF/DGFP), dans des délais impartis ;</li> <li>• Assurer le suivi desdits dossiers entre la subdivision et la direction de la santé (BRHF) voire la DGFP ;</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de bord ;</li> <li>• Assurer la diffusion d'informations auprès du personnel demandeur.</li> </ul> </li> <li>- Assurer la continuité des activités du secrétariat de direction de l'hôpital Louis Rollin en cas d'absence de l'agent titulaire.</li> <li>- Participer aux réunions des délégués du personnel ;</li> <li>- Participer à la gestion des expéditions de colis (glacières, médicaments et autres matériels) et en assurer la réception, par voie maritime, aérienne et terrestre ;</li> <li>- Participer à l'inventaire de toute marchandise acheminée par bateau et/ou avion et en assurer le suivi du stock (fournitures administratives, d'entretien et d'hygiène).</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et activités administratives du secrétariat ;</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;</li> <li>- Application des règles d'usage et des procédures administratives ;</li> <li>- Connaissance des techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale et écrite ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation administrative et sanitaire de la Polynésie française ;</li> <li>- Rigueur et assiduité dans le travail ;</li> <li>- Capacité d'initiative ;</li> <li>- Respect du secret médical et professionnel ;</li> <li>- Capacité d'adaptation et d'écoute ;</li> <li>- Sens du travail en équipe ;</li> <li>- Disponibilité et ponctualité.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en secrétariat et en gestion du personnel
----	--

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 :