

| FICHE DE POSTE |
|----------------|
|----------------|

Date de mise à jour : 26/02/2024 BAC

|                                |
|--------------------------------|
| <b>I – DEFINITION DU POSTE</b> |
|--------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                      |   |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------|---|--------|
| 1  | SERVICE : Direction de la santé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                      |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Assistant technique chargé des marchés publics et de la gestion des patrimoines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |                                                      |   |        |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |                                                      |   |        |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |                                                      |   |        |
|    | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |                                                      |   |        |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |                                                      |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 96202<br>PROGRAMME R.H : 97001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   | CODE POSTE : <b>10180</b><br>CENTRE DE TRAVAIL : 322 |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Formations sanitaires de Tahiti Iti – Hôpital de Taravao - Fare Matahiapo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |                                                      |   |        |
| 8  | <p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>L'assistant technique est chargé de monter les dossiers techniques des marchés publics en lien avec la gestion du patrimoine. Contre maitre du service technique, il organise les planifications des travaux en régie</p> <p>Il assure la gestion des entretiens techniques et apporte son expertise sur les prochains projets de modélisation des locaux conformément au code du travail de Polynésie et selon les recommandations éditées par la CPS sur la santé et la sécurité au travail</p> |   |   |                                                      |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A | B | C                                                    | D | Autres |
|    | NOMBRES : 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   | 1                                                    | 4 |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable des affaires financières de l'hôpital de Taravao / Le directeur de l'hôpital de Taravao                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |                                                      |   |        |
| 11 | <p>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste informatisé ;</li> <li>- Téléphone et Fax ;</li> <li>- Imprimante.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |                                                      |   |        |
| 12 | <p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité et déplacement dans les entités publiques ;</li> <li>- Participer aux réunions techniques de chantier ;</li> <li>- Poste à responsabilité permettant de prétendre à une évolution de carrière ;</li> <li>- Participation aux astreintes à domicile techniques des trois structures selon son degré de connaissance des évènements indésirables ; peut être amené à faire appel au Directeur de l'hôpital de Taravao.</li> </ul>                                 |   |   |                                                      |   |        |
| 13 | <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <p>Technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la mission du contre maitre</li> <li>- Planifier des travaux en régie</li> <li>- Superviser le travail effectué par les équipes techniques</li> <li>- Correspondant privilégié avec les entreprises privés intervenants dans les trois structures ; valider les travaux réalisés concernant la maintenance des bâtiments et de ses équipements</li> </ul>                                                                                               |   |   |                                                      |   |        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Sécurité : mettre en place tous les moyens nécessaires pour la gestion des risques et de la qualité au travail.</p> <p>Finance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des cahiers des charges nécessaire pour les appels d'offre pour la gestion des biens</li> <li>- Participer à l'élaboration du budget du service</li> <li>- Valider toutes les interventions des prestataires et les rendus avant de transmettre les factures à la comptable</li> </ul> <p>Etudes, audits et projets de rénovation du patrimoine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter assistance ou concevoir, mettre en œuvre, animer et coordonner les projets</li> <li>- Mettre en place des audits de satisfaction</li> <li>- Assurer la gestion du dépôt et stockage du matériel biomédical installé au Port Faratea</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être sur le terrain des opérations en cours ; assister aux réunions de chantier en l'absence du directeur de l'hôpital de Taravao</li> <li>- Participer en tant que besoin aux activités des trois établissements</li> <li>- Participer au plan blanc de l'hôpital de Taravao</li> </ul> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Technicien                                |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publique |

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

| 17 | COMPETENCES                                                                  | S | A | E |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|    | - Sens des responsabilités de la communication et rigoureux                  |   |   | X |
|    | - Savoir monter des projets                                                  |   |   | X |
|    | - Être doté de capacités d'analyse et de synthèse. Qualité rédactionnelle    |   |   | X |
|    | - Connaissance du droit public/environnement                                 |   | X |   |
|    | - Connaissance des procédures financières et de contrôle                     |   | X |   |
|    | - Maitrise des outils informatiques                                          |   | X |   |
|    | - Connaissance des outils budgétaires                                        |   | X |   |
|    | - Connaissance et application des procédures en matière de commande publique |   | X |   |

|    |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines, gestion financière, Poly gf ; FBO |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation sur la sécurité et la gestion des risques DZ ; marchés publics ; comptabilité publique |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum |
|----|--------------------------------------------------------------|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :