

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/10/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Infirmier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME: 962 02 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE: 2782 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Tuamotu Gambier (SSTG) - Infirmerie de Fakarava
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du subdivisionnaire, du cadre de santé, du médecin référent ainsi que de l'infirmier en chef, l'infirmier assure l'offre et la permanence des soins sur l'atoll, des missions de santé publique, de prévention et de promotion de la santé, de la prise en charge primaire des urgences, de l'organisation et de l'accompagnement des missions médicales avancées.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la SSTG
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Logement de fonction
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Astreinte permanente récupérée - Isolement géographique de Tahiti
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Surveiller la clinique et les soins durant les horaires d'ouverture, et les astreintes pour les urgences ; - Coordonner les activités médicales du médecin en mission ; - Participer aux activités de prévention CPI, CPM, médecine scolaire, planning familial, campagne de prévention/promotion de la santé ; - Assurer le relais à un médecin lorsque ses compétences sont dépassées ou pour les urgences, au besoin s'assurer de la surveillance des patients à évasaner jusqu'au départ de l'atoll ; - Assurer toutes les activités liées à la prise en charge des patients (formalités administratives, gestion des dossiers médicaux, évasan, etc.) ; - Veiller à l'application des protocoles du territoire et de la structure, en matière de dépistage, de prévention primaire et de prévention secondaire ; - Gérer les différents documents nécessaires au fonctionnement du centre de santé (registres, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'hygiène des locaux, mobiliers et matériels de soins ; - Etablir les rapports d'activités mensuels et annuels ; - Faire le lien avec les partenaires locaux, sur son atoll et à Papeete ; - Gérer les commandes de pharmacie, consommables, bureautique, etc. ; - Gérer les équipements et mobiliers médicaux ; - Superviser l'auxiliaire de soins ; - Participer à l'accueil des personnels de passage et de remplacements.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Infirmier
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'infirmier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du contexte géo-sanitaire polynésien - Connaissances en matière d'urgence - Maîtrise de l'outil bureautique (minimum Word et Excel) - Rigueur et assiduité dans le travail - Sens des responsabilités - Capacité d'initiative et d'organisation - Force de proposition - Sens de travail en équipe - Disponibilité - Adaptabilité - Polyvalence - Capacités d'analyse et de synthèse	X	X	X
				X
			X	X
			X	X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Médecine, chirurgie, pédiatrie, urgence, obstétrique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : en milieu hospitalier
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :