

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/01/2026 CMC

## **I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Médecine – Service : Pool médecine 1 – Unité : Pool médecine 1									
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Aide-soignant									
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2									
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C									
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C									
6	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSA									
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> CHAP : 64		PARAGRAPHE : 11		ARTICLE : 21		CODE POSTE : <b>0787</b>			
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone									
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'aide-soignant contribue à la prise en charge d'une personne ou d'un groupe de personnes et participe, dans le cadre de son domaine de compétence, en collaboration avec l'IDE, à des soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de la vie de l'être humain. Il contribue également à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution d'autonomie de la personne.									
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant									
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadre de Santé									
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Chariot de soins ; - Chariot d'urgence ; - Poste informatique.									
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Travail du lundi au dimanche de 07 h 00 – 19 h 00 et/ou 19 h 00 – 07 h 00 ; - Travail en alternance hebdomadaire : 36 h / 48 h ; - Changements calendaires et géographiques ; - Pas d'astreinte à effectuer ; - Travail en équipe et contact avec le public ; - Contraintes physiques et ergonomiques : Manutention et port de charges (> 5 kg) ; - Postures pénibles ; - Déplacements internes ; - Utilisation d'escaliers ; - Exposition au bruit ; - Environnement de travail potentiellement stressant ; - Mesures de prévention prises face aux risques : Formation sur la gestion du stress, sur la prévention des TMS ; - Utilisation de matériels sécurisés pour la prévention des AES.									
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Réalisation et organisation des soins :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboration du projet de soins et de la planification des activités pour le patient en collaboration avec l'IDE ;</li><li>• Participation au recueil des données cliniques, des besoins et des attentes de la personne et de son entourage ;</li><li>• Participation au contrôle de la mesure des paramètres vitaux en collaboration avec l'IDE ;</li><li>• Information et éducation de la personne et de son entourage ;</li><li>• Rédaction et mise à jour du dossier patient en lien avec les outils informatiques selon son domaine de compétences ;</li><li>• Réalisation, contrôle des soins relevant de son domaine de compétences et accompagnement de la personne et de son entourage.</li></ul>									

	<p><b>Gestion des risques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application des protocoles ou procédures institutionnelles et du service ;</li> <li>En collaboration avec l'IDE Gestion les matériels, DM et produits de l'unité : stockage, entretien, contrôle et traçabilité.</li> </ul> <p><b>Activités spécifiques les plus fréquentes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer les remplacements programmés ou non programmés (congés annuels et éventuellement arrêt maladie) ;</li> <li>Accepter une certaine mobilité calendaire après accord avec l'encadrement ;</li> <li>Accepter une mobilité géographique intra-pôle ;</li> <li>Intervenir en suppléance des équipes afin de leur apporter du soutien selon la charge de travail ;</li> <li>Adapter les pratiques aux spécificités des services ;</li> <li>Adapter sa communication professionnelle selon les habitudes et cultures de chaque service ;</li> <li>Maintenir un haut niveau de compétences transversales ;</li> <li>Participer régulièrement à des actions de formation continue ;</li> <li>Être capable de transférer rapidement des compétences d'un service à l'autre ;</li> <li>Faire preuve d'une grande adaptabilité émotionnelle et relationnelle.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux groupes de travail transversaux, aux audits internes ;</li> <li>Accueil et encadrement pédagogique des étudiants, des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité ;</li> <li>Actualisation des connaissances ;</li> <li>Participation aux différents staffs, réunions et groupes de parole du service ;</li> <li>Implication dans les études, travaux de recherche, présentations lors de congrès thématiques.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i></p>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOINS	S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert		
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ou assimilés			
17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;</li> <li>- Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;</li> <li>- Aptitude à prendre des initiatives ;</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;</li> <li>- Connaissance des bonnes pratiques dans son domaine d'activité ;</li> <li>- Connaissance du système de santé ;</li> <li>- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;</li> <li>- Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité ;</li> <li>- Respect de la confidentialité, discréetion et secret professionnel ;</li> <li>- Respect d'autrui (collègues, usagers, hiérarchie) ;</li> <li>- Respect des horaires de travail ;</li> <li>- Sens de la communication ;</li> <li>- Sens des priorités ;</li> <li>- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.</li> </ul>	X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 – ANATI – Hygiène hospitalière – Datameal
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :