

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/01/2026 CMC

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |
|----|--|
| 1  | <b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b><br>Pôle Mère-enfant – Service : Obstétrique – Unité : Bloc obstétrique   |
| 2  | <b>LIBELLE DE LA FONCTION :</b> Aide-soignant / auxiliaire de puériculture   |
| 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<br><b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSA   |
| 6  | <b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française<br><b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 21 <b>PARAGRAPHE :</b> 11 <b>CODE POSTE :</b> <b>0810</b>   |
| 7  | <b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE   |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>L'auxiliaire de soins accompagne les patientes et les nouveau-nés dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de leurs besoins et leurs degrés d'autonomies.<br>Sous la responsabilité de la sage-femme, elle apprécie l'état clinique de la patiente et du nouveau-né accueillis, elle communique et organise son travail au sein d'une équipe pluri-professionnelle. Elle réalise les soins adaptés à ses compétences sous la responsabilité de la sage-femme.<br>Elle maîtrise les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques au bloc obstétrical.   |
| 9  | <b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres<br><b>NOMBRES :</b> Néant   |
| 10 | <b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadre de santé  |
| 11 | <b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils informatiques et téléphonie.  |
| 12 | <b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b><br>- Garde obligatoire ;<br>- Cycle de travail de 7 semaines dont un roulement de 2 semaines de nuit par cycle de travail ;<br>- Roulement en 36H en journée continue pour assurer le remplacement (jour et nuit) ;<br>- Travail en collaboration avec une équipe pluriprofessionnelles médical et paramédical.  |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><b>I- ACTIVITES DE SOINS :</b><br>- Accueillir, en collaboration avec la sage-femme, la patiente et sa famille, leur communiquer l'organisation du service (horaire, visite...) ;<br>- Identifier l'état clinique de la patiente et du nouveau-né et mesurer les paramètres vitaux (prise en charge de la douleur...) ;<br>- Identifier les besoins de la patiente (physique, physiologique et psychologique) et mettre en œuvre des activités d'aide dans les limites de ses compétences ;<br>- Participer et assurer, sous la responsabilité de la sage-femme, les soins de santé à donner aux nouveau-nés, évaluer leur état de santé et les situations à risque pour sa santé, sa sécurité, son développement et son épanouissement (température de la salle, de l'enfant, de la couveuse, peau à peau...) ;<br>- Participer, sous la responsabilité de l'obstétricien et de la sage-femme, à la prise en charge de l'interruption médicale de grossesse et assurer, dans le champ de ses compétences, l'accompagnement des parents et des familles ;<br>- Participer, sous la responsabilité du pédiatre ou de la sage-femme, à la prise en charge de la réanimation néonatale, dans le respect de son champ de compétences ;<br>- Organiser son travail en fonction des priorités (participer à la procédure du code rouge en cas de césarienne d'urgence, récupérer les produits sanguins labiles commandés en urgence) ;<br>- Contribuer à promouvoir la santé des nouveau-nés par des actions de prévention, d'éducation auprès des parents (participer à la promotion de l'allaitement maternel, à la prise en charge de la douleur...) ;<br>- Assurer la traçabilité des données relatives aux soins réalisés chez la patiente ou le nouveau-né dans le dossier de soin ; |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer le protocole d'hygiène générale concernant la femme et l'accompagnant ;</li> <li>- Appliquer le protocole d'identification du nouveau-né mis en œuvre dans l'établissement.</li> </ul> <p><b>II- ACTIVITES D'HYGIENE et STERILISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles d'hygiènes liées à l'environnement (eau, air, déchets, placenta) dans tous les locaux du bloc obstétrical ;</li> <li>- Assurer l'application de règles liées à la gestion du placenta, et la gestion des déchets à risques infectieux</li> <li>- Veiller aux respects des circuits (linge, matériel et déchets) ;</li> <li>- Assurer l'hygiène des locaux et le maintien de l'hygiène de l'environnement (locaux, matériel) ;</li> <li>- Assurer l'application de règles liées à la gestion du matériel de la stérilisation et l'hygiène du matériel spécifique (matériel biomédical et de stérilisation) ;</li> <li>- Participer à l'entretien et au fonctionnement des dispositifs médicaux avec les sage-femmes ;</li> <li>- Assurer le suivi de la maintenance du matériel et des dispositifs médicaux avec le cadre sage-femme.</li> </ul> <p><b>III- ACTIVITES DE FORMATION ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux formations institutionnelles (PEC de la douleur, promotion de l'allaitement maternel, prise en charge de l'ACR) ;</li> <li>- Participer aux formations d'urgences obstétrical et néonatales (ACR chez la femme enceinte, code rouge au bloc obstétrical) ;</li> <li>- Encadrer les étudiants (sage-femme, aide-soignant, infirmier) en formation au bloc obstétrical.</li> </ul> |
|--|---|

|    |   |
|----|---|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérer les dossiers d'obstétrique au secrétariat de la consultation d'obstétrique ;</li> <li>- Brancarder les patientes au sein du bloc obstétrical ;</li> <li>- Transmettre les objets identifiés des parturientes via les hôtesses de famille ;</li> <li>- Assurer le suivi des stocks du matériel de la pharmacie, de la stérilisation et du biomédical ;</li> <li>- Distribuer les repas aux parturientes en salle de pré travail.</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  |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'auxiliaire de soins / d'auxiliaire de puériculture ou assimilés |

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A                            | E  |
|----|---|---|------------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dévouement aux fonctions ;</li> <li>- Esprit d'initiative ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Qualité du travail ;</li> <li>- Aptitude à encadrer et à former ;</li> <li>- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession ;</li> <li>- Sens des priorités ;</li> <li>- Adaptation de sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;</li> <li>- Connaissance de la réglementation hospitalière concernant le séjour du patient ;</li> <li>- Rigueur dans la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.</li> <li>- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.</li> </ul> |   | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X<br><br>X<br><br>X<br><br>X<br><br>X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une année de pratique professionnelle dans des établissements de santé pour la spécialité concerné (service d'urgence, service de maternité ou unité d'obstétrique) |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; Hygiène et gestion du matériel de la stérilisation ; Hygiène hospitalière ; Prise en charge de la douleur ; Promotion à l'allaitement maternelle ; Dossier de soins ; Equitime ; Sécurité incendie |
|----|---|

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature

