

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/01/2026 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Médecine – Service : Pool médecine 1 – Unité : Pool médecine 1				
2	LIBELLE DU POSTE : Aide-soignant				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 1980				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de Santé				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Chariot de soins ; - Chariot d'urgence ; - Poste informatique.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 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	ACTIVITES PRINCIPALES : Réalisation et organisation des soins : <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du projet de soins et de la planification des activités pour le patient en collaboration avec l'IDE ; • Participation au recueil des données cliniques, des besoins et des attentes de la personne et de son entourage ; • Participation au contrôle de la mesure des paramètres vitaux en collaboration avec l'IDE ; • Information et éducation de la personne et de son entourage ; • Rédaction et mise à jour du dossier patient en lien avec les outils informatiques selon son domaine de compétences ; • Réalisation, contrôle des soins relevant de son domaine de compétences et accompagnement de la personne et de son entourage. 				

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

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Participation aux groupes de travail transversaux, aux audits internes ; • Accueil et encadrement pédagogique des étudiants, des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité ; • Actualisation des connaissances ; • Participation aux différents staffs, réunions et groupes de parole du service ; • Implication dans les études, travaux de recherche, présentations lors de congrès thématiques. <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'Aide-Soignant ou assimilés

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;		X	
	- Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;		X	
	- Aptitude à prendre des initiatives ;		X	
	- Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Connaissance des bonnes pratiques dans son domaine d'activité ;			X
	- Connaissance du système de santé ;		X	
	- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;			X
	- Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité ;			X
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Respect d'autrui (collègues, usagers, hiérarchie) ;			X
	- Respect des horaires de travail ;			X
	- Sens de la communication ;		X	
	- Sens des priorités ;		X	
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.			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 :