

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 Plateau Technique – Service : Urgences – Unité : SAU/SMUR/EVASAN/HUR
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 : 2250
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 08 h 00 – 20 h 00 et/ou 20 h 00 – 08 h 00 ; - Travail en alternance hebdomadaire : 36 h / 48 h ; - 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 : Variables selon le secteur d'affectation (BOX, SAUV, ACUUEIL, UHTCD) Réalisation et organisation des soins : - 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 : - 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.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - 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. <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>
----	--

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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :