

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé - Département de santé publique et de modernisation des soins de santé primaires – Bureau des programmes de santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets en santé publique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8110			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 322			
	PROGRAMME R.H : 970 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE Direction de la santé, Immeuble ATTIAFA, 56 Avenue du Commandant Destremeau, Paofai, Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de projet assiste le responsable du Bureau des programmes de santé dans les missions de planification, de mise en œuvre et d'évaluation des projets innovants en éducation pour la santé et en promotion de la santé. Le schéma de prévention et de promotion de santé est le document de référence.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau des programmes de santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 1 poste informatique ;- 1 poste téléphonique ;- 1 adresse mail ;- 1 connexion Internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité en dehors des heures de travail habituelles, par nécessité de service ;- Disponibilités pour des réunions, des interventions et des missions à Tahiti, dans les îles et à l'extérieur de la Polynésie française ;- Travail en équipes pluridisciplinaires (professionnels tous secteurs, institutions diverses, représentants de la société civile).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux activités de planification et d'évaluation des programmes de prévention et des actions de proximité du bureau ;- Contribuer à la mise œuvre opérationnelles des programmes gérés par le bureau ;- Fournir une assistance et une expertise dans l'élaboration des actions relatives au schéma de prévention de Pf ;- Valoriser les actions à travers une communication auprès du public, des professionnels et des décideurs, en étroite collaboration avec les chargés de communication ;- Participer à l'élaboration des outils d'information et de sensibilisation destinés à la population et aux professionnels de santé en collaboration avec les chargés de communication ;- Contribuer à l'animation du réseau de collaborateurs et développer des partenariats dans la réalisation des actions portées par le bureau des programmes de santé (BPS) ;- Rédiger des documents de travail et animer des réunions de travail ;- Participer à toutes les études et enquêtes relatives aux programmes d'actions portés par le bureau.					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister le responsable du bureau dans ses tâches administratives et techniques ; - Participer aux actions de formation en santé publique et en promotion de la santé ; - Encadrer des stagiaires professionnels.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation universitaire en santé publique ou gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'organisation ;			X
	- Maîtrise des outils de gestion de projets ;			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;			X
	- Capacités relationnelles, techniques de communication et d'animation de réseaux ;			X
	- Créativité et force de propositions ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et de communication digitale ;	X		
	- Maîtrise de l'Anglais ;	X		
	- Connaissance de la langue tahitienne ;	X		
	- Connaissance de la réglementation polynésienne en matière de passation de marché public (atout).	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la gestion de projets, dans le domaine de l'éducation et de la promotion en santé
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Rédaction de lettres et d'actes administratifs en modèle GEDA ; - Réglementation polynésienne en matière de passation de marché public.
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :