

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets de 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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 970 02	CODE POSTE : 9834 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Département de santé publique et de modernisation des soins de santé primaires – Bureau des programmes de santé	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de projets participe à la planification, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des différents programmes de santé. Il promeut une dynamique de réseau dans l'élaboration et la mise en œuvre des actions et en assure la communication.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Département de santé publique et de modernisation de soins de santé primaires (DSSP)	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur portable, logiciels bureautiques, accès à Internet	
12	AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE : - <u>Avantages</u> : activité dynamique et diversifiée, collaboration avec des équipes pluri-professionnelles, constitution d'un réseau de partenaires externes, etc. ; - <u>Contraintes</u> : adaptation des horaires de travail en fonction des contraintes professionnelles dans le respect du droit du travail.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer aux activités de planification et d'évaluation des programmes de prévention et de promotion de la santé ; - Assurer le suivi, l'évaluation et la mise à jour des projets, des actions et des outils développés ; - Effectuer le suivi administratif et financier en lien avec les plans d'action ; - Élaborer des outils de recueil, de suivi et d'analyse des problématiques sanitaires ; - Travailler en transversalité avec l'ensemble des acteurs en prévention et promotion de santé de la Direction de la santé ; - Assurer et développer le partenariat avec les institutions et les services dans les champs de l'action sanitaire ; - Participer à la communication institutionnelle (interne ou externe) autour des programmes de santé - Participer aux études et aux analyses épidémiologiques	
14	- Participer ponctuellement à : • Des actions de terrain (formation/information, rencontre de prestataires, etc.) ; • La rédaction de textes réglementaires relatifs à l'action sanitaire et médico-judiciaire en Polynésie française ; • Des visites techniques d'établissements suivis par la Direction centrale ; • Proposer des actions/projets d'études favorisant l'amélioration de l'état des connaissances ; - Représenter la direction de la santé au cours de réunions partenariales relatives à l'action sanitaire.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Santé publique, promotion de la santé et communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne connaissance des dispositifs et des services du pays, des communes, de l'État et des autres partenaires de l'action sanitaire ;			X
	- Connaissance des méthodes de développement et de conduite de projet ;			X
	- Excellente expression écrite et orale ;			X
	- Esprit d'initiative ;			X
	- Savoir animer, dynamiser un réseau et travailler en équipe ;			X
	- Disponibilité, réactivité, autonomie ;		X	
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Savoir évaluer, analyser et synthétiser ;			X
	- Être à l'écoute des besoins ;		X	
	- Maîtrise des techniques et supports de communication et d'information ;		X	
	- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, ...), la messagerie électronique et internet.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion de projets et en communication
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :