

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé - Département des programmes de prévention					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau des programmes des maladies liées au mode de vie (BPMLV)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 8110		
	S/CHAP : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
	PROGRAMME R.H : 970 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Département des programmes de prévention, Immeuble LO, Paofai, Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du département des programmes de prévention, le responsable du bureau des programmes des maladies liées au mode de vie pilote l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et l'ajustement des programmes de prévention, et notamment ceux contre les maladies liées au mode de vie. Il assiste le responsable du DPP dans la gestion du département et dans le développement des stratégies.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2	2				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du département des programmes de prévention					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique, 1 adresse mail et 1 connexion Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Transversalité de la fonction et polyvalence au sein de l'administration centrale de la Direction de la santé ; - 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 : <u>Dans le champ de pathologies des maladies liées au mode de vie</u> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'équipe pluridisciplinaire chargée des programmes de santé publique de ce champ ; - Coordonner les activités de planification, la mise œuvre opérationnelle, l'évaluation des programmes de prévention et les actions de proximité des maladies transmissibles ; - S'assurer de la bonne coordination des projets au sein du DPP, notamment avec le bureau d'assistance technique et méthodologique (BATM) (communication, marchés publics, subvention, etc.) ; - S'assurer de la bonne coordination des projets avec les structures de la DS : formations sanitaires, centre de consultations spécialisées, subdivisions, cellules de promotion de la santé ; - S'assurer de la collaboration avec les professionnels de santé et autres partenaires : institutionnels (Etat, Communes), administratifs , associatifs, secteur privé, Caisse de prévoyance sociale, organisations professionnelles, etc. ; - Mettre en place et animer les réseaux ; - Contribuer aux études et aux analyses épidémiologiques relatives à des thèmes de santé publique ; - Participer au développement de la coopération technique avec des organismes locaux, nationaux et internationaux sur des thématiques de santé des populations et de promotion de la santé ; - Aider à la rédaction des documents de travail et l'animation des réunions de travail du DPP ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir une assistance et une expertise technique ; - Participer aux actions de formation : élaboration des outils d'information et de sensibilisation destinés à la population et aux professionnels de santé, mise en œuvre des formations, évaluation ; - Participer aux actions d'information ; - Rendre compte de l'activité du bureau. <p>Générales au DPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable du département dans l'élaboration des stratégies, la préparation et l'exécution du budget annuel et du Fonds de prévention sanitaire et social ; - Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration des politiques de santé publique ; - Participer à l'élaboration des documents et des rapports dont les rapports annuels d'activités ; - Conseiller les élus, les services et les populations à risques ; - Participer à la communication institutionnelle et au grand public. <p>Transversales, dans le cadre des autres programmes du DPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la planification des programmes de prévention et des actions de proximité, à leurs mises en œuvre, à leurs évaluations et leurs mises à jour.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer des stagiaires ; - Assurer le rôle de référent qualité.
----	--

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
	Connaissance en comptabilité publique et gestion budgétaire		X	
	Maîtrise des outils informatiques et de communication digitale		X	
	Maîtrise de l'Anglais			X
	Maîtrise du « reo maohi »	X		
	Connaissances en droit de la santé, de la protection sociale et de l'action sociale	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> -Gestion de projet collaboratif ; -Observation et surveillance de la santé des Polynésiens ou dans la région du Pacifique Sud ; -Evaluation de politiques publiques ; -Mise en œuvre d'actions multisectorielles/multidisciplinaires pour la sécurité alimentaire, l'activité physique, et les maladies de surcharge, dans le domaine de l'addictologie ou de la santé de la mère et de l'enfant.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> -Rédaction de lettres et d'actes administratifs en modèle GEDA -Utilisation de LEXPOL Cloud -Formation aux procédures de financement et de suivi budgétaire en vigueur à la Direction de la santé
----	---

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

Le responsable du département
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :