

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/10/2024 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Service : Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail – Unité : Santé au travail
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Psychologue du travail
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                                      PARAGRAPHE : 11                                      ARTICLE : 22                                      CODE POSTE : 1550
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Site du TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le psychologue du travail propose un suivi psychologique et individuel aux agents. Il assure également des missions de Conseiller en prévention des risques professionnels : il analyse les situations de travail, évalue les risques professionnels, établit le diagnostic de sécurité des situations de travail, définit et propose des stratégies de prévention, contrôle leur mise en œuvre et en évalue les résultats.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRE : 0
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Médecin du travail
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique et DECT
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Disponibilité ; - Capacité à tenir les délais.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer la veille juridique dans son domaine d'activité ; - Assurer un rôle de conseil et d'alerte auprès du directeur pour toutes questions relatives à la santé et à la sécurité des agents ; - Assurer un soutien psychologique individuel et collectif à la demande ; - Evaluer les risques professionnels et rédiger le Document Unique du CHPF ; - Définir des actions correctives et préventives ; - Prendre en charge des situations de crise, des signalements et la gestion des dangers graves et imminents ; - Organiser, participer et établir les procès-verbaux des Commissions de Gestion Personnalisedes Agents (CGPA) ; - Assurer le suivi des restrictions médicales et piloter les démarches de reclassement professionnels et d'aménagements de poste ; - Piloter des groupes de travail abordant des thématiques transversales relatives aux risques professionnels dans le cadre de la Commission Consultative d'Hygiène et de Sécurité : risques psycho-sociaux, conduites addictives, risques chimiques, risques biologiques, rythmes de travail, prévention des troubles musculo-squelettiques et de certains accidents de travail ; - Participer à la formation, à la sensibilisation du personnel dans la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ; - Participer à l'élaboration du bilan social quant à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles ; - Elaborer des procédures, des recommandations et des outils de gestion et de prévention des risques, sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail ; - Effectuer le recensement des agents en situation de handicap et mettre en œuvre l'adaptation des postes de travail ;
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Collaborer avec le service du développement des compétences et de la formation continue, et de la Gestion Prévisionnelle de l'emploi, des Effectifs et des Compétences de la Direction des ressources humaines dans le cadre de la mise en œuvre de formations en lien avec la gestion des risques professionnels.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Psychologue
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Psychologie du travail

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Faculté d'adapter les postes de travail aux caractéristiques des personnes ;			X
	- Capacité d'argumenter et de convaincre les interlocuteurs dans son domaine de compétence ;			X
	- Aptitude à animer des groupes ;		X	
	- Savoir conduire des réunions ;			X
	- Aisance relationnelle ;			X
	- Analyse et évaluation de sa pratique professionnelle ;		X	
	- Expression écrite, qualité rédactionnelle ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Méthodologie de l'audit interne ;		X	
	- Faculté d'adapter sa pédagogie aux différents interlocuteurs ;			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - AS 400 ; - Logiciels bureautique.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :