

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique d'enquêtes
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 121
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete -Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent organise, coordonne et supervise le déroulement des enquêtes. Il assure la gestion administrative, financière et logistique des enquêtes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département « Systèmes d'information sur les entreprises et les personnes » et son adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur individuel, Internet et accès Poly-GF
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacement ; - Respect du secret statistique ; - Calendrier rigoureux ; - Multiplicité d'interlocuteurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer le budget et la comptabilité des enquêtes ; - Assurer le suivi et son exécution ; - Assurer une veille juridique en matière de ressources humaines et budgétaires ; - Assurer le bon fonctionnement de la logistique des enquêtes (recrutement, suivi de la collecte, paie des agents, bilan, etc.) - Elaborer le calendrier de collecte - Organiser, piloter et animer l'équipe des enquêtes ; - Elaborer les rapports, notes de synthèse et rendre compte à la direction ; - Développer les outils nécessaires au bon fonctionnement des enquêtes.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Charger des relations avec la Paierie, le CDE, la CPS ; - Assister / conseiller / former les agents enquêteurs.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines et/ou comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques d'animation de projet, de réunion, d'équipe ;			X
	- Maîtriser l'organisation des enquêtes ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;			X
	- Savoir s'organiser, gérer le temps pour mener les travaux dans les délais impartis ;			X
	- Savoir analyser et synthétiser un ensemble de données ;			X
	- Maîtriser les règles et les procédures administratives, budgétaires et comptables ;			X
	- Maîtriser le statut de la fonction publique du Pays, la CC. ANFA ;			X
	- Connaître la réglementation relative au code du travail de PF ;		X	
	- Maîtriser le logiciel de comptabilité (Poly-GF...) ;			X
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;			X
	- Savoir faire preuve de discrétion, de capacité d'écoute, de diplomatie ;			X
	- Bonnes connaissances du tissu économique polynésien ;			X
	- Savoir encadrer une équipe ;			X
	- Etre rigoureux, professionnel et faire preuve de discrétion.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir déjà conduit des opérations d'enquête - Avoir exercé dans un service des ressources humaines et/ou comptable
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :