

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/02/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau d'études statistiques					
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					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble UUPA, Rue Edouard AHNNE, PAPEETE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Il assiste le chef de département dans l'encadrement hiérarchique du département et la continuité de service. Il est chargé d'études sur le domaine de l'emploi. La conduite des études économiques s'appuie sur une collecte d'informations d'origine administrative ou par voie d'enquête. Le chargé d'études met en forme, expertise, définit des indicateurs pertinents, assure l'analyse et la diffusion via les publications de l'institut et le site internet de l'ISPF. Il travaille en partenariat avec les responsables des autres bases et domaines d'activité afin d'assurer la continuité du traitement des données.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	2	1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département systèmes d'information sur les entreprises et les personnes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau et ordinateur individuel					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Déplacements sur le terrain ;</li><li>- Respect du secret statistique ;</li><li>- Calendrier rigoureux ;</li><li>- Multiplicité d'interlocuteurs.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer, gérer et traiter de façon régulière et à la demande les données recueillies (fichiers administratifs, enquêtes,...) ;</li><li>- Sélectionner l'information pertinente, l'analyser, l'interpréter et suivre les évolutions ;</li><li>- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs opérationnels : données de cadrage, tableaux de bord ;</li><li>- Elaborer des rapports, des notes de synthèse, présenter les résultats et les diffuser sous forme papier et électronique ;</li><li>- Planifier et rendre compte de son activité ;</li><li>- Assurer la responsabilité des conventions et du suivi des relations avec les partenaires de l'ISPF concernés par le domaine ;</li><li>- Se tenir informé de l'actualité économique et réglementaire de Polynésie et international ;</li><li>- Etre l'interlocuteur du public dans le domaine vis-à-vis de l'extérieur (Administrations, Entreprises, Presse, Réponse à la demande,...) ;</li><li>- Coordonner, encadrer, former les collaborateurs ;</li><li>- Assister la conduite et le fonctionnement du département ;</li><li>- Participer aux travaux du département ;</li><li>- Rendre compte de l'activité du bureau ;</li><li>- Assurer la communication interne du bureau ;</li><li>- Elaborer des courriers, notes administratives, compte-rendu de réunion ;</li><li>- Organiser la logistique de réunions/interventions diverses.</li></ul>					

