

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études statistiques « commerce extérieur »
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 : 161 115
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble UUPA, Rue Edouard AHNNE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> La conduite des études économiques s'appuie sur une collecte d'information d'origine administrative et par voie d'enquête. Le chargé d'études statistiques met en forme, expertise, définit des indicateurs pertinents, assure l'analyse et la diffusion via les publications et le site internet de l'Institut.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau d'études statistiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel et matériel spécifique au département.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><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 ;</li><li>- Coordonner les travaux, communiquer avec les partenaires et former les collaborateurs ;</li><li>- Participer au fonctionnement du département et rendre compte de l'activité ;</li><li>- Valoriser les données par des publications ;</li><li>- Assurer la communication interne du département ;</li><li>- Elaborer des courriers, notes administratives, compte-rendu de réunion ;</li><li>- Organiser la logistique de réunions/interventions diverses.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer aux travaux du département ;</li><li>- Superviser la rédaction des manuels explicatifs du département, formaliser les processus développés ;</li><li>- Assister / conseiller / former les utilisateurs ;</li><li>- Représenter, le cas échéant, le département en interne et en externe.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Statisticien-Économiste

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES / RESSOURCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques statistiques ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;			X
	- Maîtriser le logiciel SAS (Statistic Analysis System) ;			X
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Savoir analyser et synthétiser un ensemble de données ;			X
	- Savoir organiser, gérer le temps pour mener les travaux dans les délais impartis ;		X	
	- Bonnes connaissances du tissu économique polynésien ;			X
	- Etre attentif à l'actualité, aux décisions commerciales et administratives ;		X	
	- Capacité de polyvalence pour les activités du département ;		X	
	- Ouverture d'esprit et sens relationnel.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Études supérieures de Statistiques et Sciences Économiques.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation spécifique au département réalisée en interne
----	--

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

Le directeur de l'ISPF

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :