

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du Département « Prix et Bâtiment » - Chargé d'études statistiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		S/CHAP. VENT :		CODE POSTE : <b>161 112</b>	
	S/CHAP. : 641					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent encadre les missions d'enquête statistiques sur les prix (des biens de consommation, des services, du bâtiment) qui s'appuient sur une collecte d'information d'origine administrative et par des relevés, soumis à un calendrier rigoureux. Le chargé d'études expertise, définit des indicateurs pertinents, analyse et rédige chaque mois les publications diffusées sur le site internet de l'Institut.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6			5		1 AN2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
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>- Calendrier rigoureux ;</li><li>- Multiplicité d'interlocuteurs</li><li>- Déplacements sur le terrain ;</li><li>- Respect du secret statistique.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du département ;</li><li>- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents du département ;</li><li>- Gérer et expertiser de façon régulière (ou à la demande) les informations collectées et saisies ;</li><li>- Garantir le respect du calendrier de collecte et de publication ;</li><li>- Développer les outils nécessaires au bon fonctionnement du département ;</li><li>- Elaborer des indicateurs pertinents, des rapports, notes de synthèse et rendre compte à la direction ;</li><li>- Développer des travaux de prospection pour l'amélioration de la production et pour l'accroissement des bases de données disponibles pour l'établissement.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder à l'évaluation annuelle des agents du département.</li><li>- Assister, conseiller, former les utilisateurs ;</li><li>- Représenter le département en interne et en externe ;</li><li>- Pallier les absences des enquêteurs ;</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie et/ou Statistiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques statistiques ;			X
	- Maîtrise d'un logiciel Statistique (R, S+ etc.) ;			X
	- Analyse et synthétise d'un ensemble de données ;		X	
	- Organisation et gestion du temps pour mener les travaux dans les délais impartis ;			X
	- Bonnes connaissances du tissu économique polynésien ;		X	
	- Attention particulière à l'actualité, aux décisions commerciales et administratives ;		X	
	- Rigueur et professionnalisme et discrétion ;			X
	- Capacité de polyvalence pour les activités du département ;		X	
	- Ouverture d'esprit et sens relationnel ;			X
	- Capacité d'encadrement.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Etudes supérieures en statistiques et en économie
----	--

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

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 :