

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DÉFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études statistiques, responsable du bureau de l'observatoire des énergies et du système d'information des énergies					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ : 4					
4	CATÉGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATÉGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIÈRE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGÉTAIRE :		CODE POSTE : 9670			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 352			
	PROGRAMME RH : 974 04					
7	LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann 13 rue Pouvana'a a Oopa					
8	FINALITÉ / DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE (maximum 50 mots) : L'agent se charge de rassembler et d'organiser l'information au niveau de la Polynésie française relative à la production d'énergie, d'émissions de gaz à effet de serre (GES) et d'énergies renouvelables.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPÉCIFIQUES LIÉS AU POSTE : Matériel informatique, messagerie e-mail, internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Poste requérant une qualité relationnelle avec les principaux acteurs du secteur énergétique ;					
	- Poste cadré par convention avec l'ADEME.					
13	ACTIVITÉS PRINCIPALES :					
	- Recueillir et traiter des données statistiques ;					
	- Élaborer des indicateurs de suivi, des bilans de production et de consommation d'énergies et d'émissions de GES ;					
	- Mettre en place un suivi des données avec des outils et des indicateurs permettant d'évaluer l'impact des politiques mises en œuvre ;					
	- Diffuser l'information par le biais de publications ;					
	- Assurer la liaison, l'échange et la cohérence des informations avec le réseau des observatoires.					
14	ACTIVITÉS ANNEXES :					
	- Organiser les réunions du comité de pilotage (invitation, comptes-rendus) et rédiger le rapport d'activité annuel de l'observatoire ;					
	- Engager des études spécifiques, y compris sous forme de prospectives, sur les ressources énergétiques locales, les besoins et les déterminants de la consommation.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Statistiques ou Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPÉTENCES	S	A	E
	- Connaître le statut de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Savoir synthétiser ;			X

	- Connaître l'industrie pétrolière locale ;			X
	- Connaître le fonctionnement des industries ;			X
	- Connaître les sociétés d'énergies électriques ;			X
	- Connaître les textes réglementaires des secteurs d'activités des énergies ;			X
	- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports ;			X
	- Connaître les procédures GEDA en termes de correspondance et de rédaction d'actes publics (arrêtés, convention, etc.) ;			X
	- Connaissances sur la mise en place de base de données.			X

18	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE : Expérience sur la mise en place de bases de données
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du statut, des procédures et des circuits administratifs de la Polynésie française
----	---

20	DURÉE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :