

Fiche de poste

Date de mise à jour : 01 07 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études statistiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9970			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 702			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent collecte et traite des données, met en œuvre des méthodes d'analyse statistique et économique pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles. Il participe à la mise en place de l'Observatoire du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle en Polynésie française.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de projet en organisation statistique / Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Les travaux sont exécutés sur du matériel informatique la plupart du temps - Les supports des données d'entrée sont d'origines diverses : statistiques, bilans, archives, documents réglementaires					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Organiser la collecte et la saisie de données Contrôler la fiabilité et la cohérence des données Apurer et redresser les données Mettre en forme les données pour exploitation Réaliser des études statistiques Conseiller la hiérarchie, les collègues et partenaires en matière de statistiques					
14	ACTIVITES ANNEXES : Suppléer un collègue en son absence Aider à la réalisation d'activités relevant d'autres missions du SEFI en cas de besoin					
	<ul style="list-style-type: none"> La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Statistiques, Gestion de données			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Techniques statistiques et méthodes d'analyse quantitative et qualitative (projection et modélisation)		X	
	- Connaître le tissu socio-économique et marché de l'emploi locaux		X	
	- Maîtrise d'outils statistiques standards (SAS, R...)		X	
	- Utilisation des outils bureautiques standards		X	
	- Maîtriser Microsoft SQL Server 2000 et/ou power BI ;	X		
	- Connaître les techniques d'échange de données web CSS / HTML / XLST ;		X	
	- Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies (logiciels et matériels) ;		X	
	- Curiosité et force de proposition		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger des rapports, des compte-rendu et des tableaux de bord - Capacité à travailler en équipe et en partenariat - Sens relationnel et pédagogie - Organisation et rigueur, planification 		X	X X X
--	---	--	---	-------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la statistique et/ou de la gestion de données
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En fonction du profil de l'agent, une formation complémentaire peut être délivrée en interne
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :