

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études statistiques « Tourisme »					
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 :			CODE POSTE : 161 120		
	S/CHAP : 641					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete, 15 rue Edouard AHNNE, immeuble UUPA					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : La conduite d'opérations statistiques s'appuie sur une collecte d'informations d'origine administrative et/ou par voie d'enquête. Le chargé d'études statistiques met en forme, expertise, définit des indicateurs pertinents, assure l'analyse et la diffusion des données via les publications et le site internet de l'Institut. Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, le chargé d'études statistiques encadre diverses opérations dont la finalité est d'alimenter un système d'informations sur le tourisme permettant une analyse du secteur touristique en Polynésie française.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2			1		1AN2
A						
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département « Etudes et Economie »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Ordinateur individuel et périphériques externes- Accès aux logiciels et au travail en réseau- Véhicule de service partagé					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect du secret statistique- Respect d'un calendrier d'analyses et de communication des résultats- Multiplicité des interlocuteurs- Déplacements occasionnels sur le terrain					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Constituer, gérer et traiter les données recueillies de façon régulière et à la demande- Sélectionner l'information pertinente, l'analyser, l'interpréter et suivre les évolutions- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs opérationnels (ex : données de cadrage, tableaux de bord, etc.)- Elaborer des rapports ou des notes de synthèse et assurer la présentation des résultats ou des avancées- Coordonner et former l'agent en charge des saisies touristiques du département- Rendre compte régulièrement de son activité					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux comités de relecture des publications- Contribuer aux travaux du département et de l'établissement- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité de service public- Représenter, le cas échéant, l'Institut dans son domaine de compétences- Actualiser ses connaissances					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques statistiques			X
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles			X
	- Pratique du logiciel SAS (Statistic Analysis System) et R		X	
	- Pratique des outils de bureautique (Word, Excel, Access, Powerpoint)		X	
	- Connaissances des mécanismes économiques et du tissu économique Polynésien			X
	- Esprit d'analyse, de synthèse et de rigueur			X
	- Aptitudes de communication		X	
	- Pratique de l'anglais		X	
	- Bonne organisation et gestion du temps pour mener les travaux dans les délais impartis		X	
	- Ouverture d'esprit et sens relationnel		X	
	- Polyvalence pour les projets du département et de l'établissement		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des statistiques ou de l'économie
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Directeur de l'établissement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :