

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de répertoires					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 209					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de répertoires gère et contrôle le fichier général des électeurs inscrits sur les listes électorales de la Polynésie française. Il tient à jour le fichier des numéros d'inscription au Répertoire national et est le référent auprès de l'INSEE.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département Systèmes d'information sur les entreprises et les personnes (SIEP)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur individuel - Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permanence journalière auprès des usagers du NIR et permanence éventuelle pendant les scrutins électoraux - Contact permanent avec les communes - Déplacements possibles sur le terrain (permis de conduire exigé) ; - Production des résultats selon un calendrier établi, respect des délais ; - Respect du secret statistique.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler les listes fournies par les communes de Polynésie française et l'INSEE ; - Veiller à la qualité du répertoire et de gérer les incohérences auprès de l'INSEE et des partenaires ; - Respecter le calendrier établi et assurer en cas de besoin une permanence lors des scrutins électoraux ; - Assurer la communication avec les communes ; - Etablir un bilan annuel d'activité pour le compte de l'Etat ; - Assurer la permanence en présentiel auprès des usagers demandeurs du numéro NIR ; - Constituer les dossiers d'inscription et de modification des personnes auprès de l'INSEE ; - Traiter les dossiers d'inscription, modification et radiation des entreprises ; - Rédiger des manuels nécessaires au bon fonctionnement du département.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux différents travaux du département ; - Assurer le suivi de l'état civil en cas d'absence du gestionnaire					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rigueur, professionnalisme et respect des consignes, - Esprit d'initiative et force de proposition ; - Qualités relationnelles associées au respect de la confidentialité des données ; - Compréhension générale des actes de l'Etat civil et du système électoral ; - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Access). - Maîtrise des logiciels métiers		X	X
			X	X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans la gestion des électeurs et de l'état civil.
----	--

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

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

Le Directeur de l'ISPF

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :