

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **12/01/2018 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau des statistiques - Chargé d'études statistiques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 969-01 Centre de travail : 378 S/Chap. : 962-02 Code poste : 4952
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE – Site Tuterai Tane PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'études statistiques participe à la mise en place et au traitement des enquêtes pour l'évaluation des actions de la politique éducative de la DGEE. Il élabore des tableaux statistiques, fait des analyses et restitue le tout de manière simple.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef du département de l'informatique et du numérique éducatif (DINE)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels bureautiques et informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité - Contact direct avec les écoles, CJA et circonscriptions pédagogiques
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Définir et mettre en œuvre les outils informatiques et statistiques pour la collecte, la gestion, le traitement et l'analyse des données statistiques se rapportant à l'évaluation des actions mises en œuvre pour l'accomplissement de la politique éducative dans le premier et le second degré - Assister le chef de bureau pour les travaux de réalisation et d'analyse du livret de population scolaire, du tableau de bord, de l'état de l'éducation en Polynésie française, des indicateurs posés par la Charte de l'Education - Réaliser des analyses et des traitements statistiques - Contrôler la fiabilité et la cohérence des données - Mettre en œuvre la dématérialisation des tableaux de bord d'aide au pilotage - Mettre en ligne et mettre à jour des informations publiées sur internet
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions de travail - Faire du développement

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le système éducatif du 1 ^{er} degré			X
	- Connaître le système éducatif du 2 nd degré			X
	- Avoir une capacité de synthèse et rédactionnelle			X
	- Connaître les méthodes de traitements statistiques			X
	- Connaître Business Object, infocentre,			X
	- Maîtriser Word, Excel, Powerpoint, Access, Mapinfo			X
	- Connaître les méthodes de gestion électronique des enquêtes			X
	- Connaître les systèmes de gestion de contenu (CMS, ex : Wordpress), et des applications Web de type wiki			X
	- Connaître les langages de programmation suivants : HTML, Javascript, PHP			X
	- Connaître les bases de données mySQL et du langage SQL (requêtes)			X
	- Connaître un logiciel de transfert par FTP			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé des fonctions similaires
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 8 ans
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements:

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :