

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de saisie des données touristiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :	S/CHAP. : 641	S/CHAP.VENT :	CODE POSTE : 161 302		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-TAHITI-PAPEETE - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent gère l'enquête de fréquentation touristique (EFT).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département économie et études.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Ordinateur individuel configuré pour l'exploitation des fiches statistiques individuelles ;- Ecran 22 " et scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect d'un calendrier mensuel d'exploitation ;- Déplacements possibles chez les partenaires ou prestataires ;- Véhicule de service pour déplacements professionnels pendant les heures ouvrables.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre l'enquête de Fréquentation touristique (commandes, réception des fiches, gestion du stock) ;- Saisir e et contrôler les fiches statistiques (OCR) ;- Assurer le rôle de correspondant des partenaires et prestataires sur l'enquête EFT.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux travaux du département.					
<h3>II – PROFIL PROFESSIONNEL</h3>						
15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion-administration, information et communication, statistique et informatique décisionnelle					
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert						
17	COMPETENCES	S	A	E		
	- Organisation et rigueur pour suivre des consignes et assurer un suivi de gestion ;		X			
	- Pratique des logiciels Excel et Word ;		X			
	- Qualités relationnelles dans les contacts avec les partenaires et prestataires.		X			
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :					
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :					
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)					

Le directeur de l'ISPF

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE		
2	LIBELLE DU POSTE : Enquêteur		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :	S/CHAP. : 641	CODE POSTE : 161 304
6	S/CHAP.VENT :		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'enquêteur est chargé d'assurer la mise à jour des bases de données, notamment des prix, index BTP, loyers et charges, transports aériens, séjours à l'étranger. Il participe également à la production des informations du département.		
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B
		C	D
	Autres		
9	NOMBRES : Néant		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Contrôleur d'enquête du département prix et bâtiment		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur individuel et périphériques externes ; - Tablette protégée et chargeur ; - Accès aux logiciels et au travail en réseau ; - Accès prioritaire aux véhicules de service. 		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Déplacements quotidiens sur le terrain (permis de conduire exigé) ; - Déplacements sur les îles de l'archipel de la Société ; - Respect du secret statistique particulièrement sensible ; - Calendrier de collecte contraignant ; - Respect strict des délais ; - Pénibilité de la collecte (marche importante, position de collecte statique debout). 		
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les tournées d'enquête et les déplacements journaliers ; - Réaliser des enquêtes terrain, téléphonique, par internet ou tout autre moyen ; - Saisir les données collectées sur informatique ; - Contrôler l'information collectée. 		
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des travaux de vérification sur les nomenclatures et libellés ; - Participer aux différents travaux du département ; - En cas d'absence d'un autre enquêteur, l'agent assurera la collecte terrain de cette personne ; - En cas d'absence du contrôleur, l'agent prendra en charge les enquêtes séjours à l'étranger. 		

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Application dans son rôle d'agent public :			
	- Bonne présentation ;		X	
	- Bon relationnel ;			X
	- Intégrité, professionnalisme.			X
	Compréhension et respect des consignes :			
	- Rigueur ;			X
	- Discrétion ;			X

	- Constance et fiabilité. - Sens de l'orientation.		X	X
	Esprit d'équipe		X	
	Autonomie		X	
	Esprit d'initiative			X
	Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Access)		X	
	Utilisation des outils collaboratifs au sein du département (après formation)		X	
	Utilisation des outils informatiques spécifiques au département (après formation)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF)
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire du Répertoire territorial des entreprises (RTE)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 641 S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 161 308
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble UUPA, 15 Rue Edouard AHNNE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de l'accueil du public et réalise des tâches administratives liées à la gestion du répertoire des entreprises (RTE) et à la gestion des déclarations.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de département « Systèmes d'informations sur les entreprises et les personnes »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau et matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permanence liée aux horaires d'ouverture au public - Travail statique, essentiellement sur micro-ordinateur - Bureau d'accueil partagé avec les autres personnes travaillant sur le RTE
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, informer et conseiller les usagers souhaitant l'attribution d'un numéro Tahiti ; - Enregistrer les inscriptions, modifications, réinscriptions ou radiations des entreprises ; - Enregistrer des liasses transmises par le Centre de Formalité des Entreprises (CFE) et des autres administrations, ainsi que toutes autres informations contribuant à la production et mise à jour du RTE (géo localisation etc.) et du système d'information des entreprises ; - Délivrer des avis de situation ; - Procéder à l'archivage informatique et physique des dossiers d'inscription ; - Mettre à jour par courrier, téléphone, mail ou fax les informations des entreprises.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux campagnes d'amélioration de la qualité du répertoire et du système d'information des entreprises ; - Participer à la communication externe (information du public sur le RTE) ; - Participer aux travaux du département « Systèmes d'information sur les entreprises et les personnes » et de l'ISPF (enquêtes sur le terrain, travaux collectifs).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne présentation		X	
	- Bon relationnel avec le public en général		X	
	- Intégrité, professionnalisme, respect du secret des données confidentielles		X	
	- Maîtrise de soi, diplomatie		X	
	- Connaissance des institutions et des services de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Compréhension générale des nomenclatures du RTE et des procédures d'archivages		X	
	- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Messagerie, Word, Excel)		X	
	- Parler le tahitien	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Utilisation du logiciel RTE - Moyens de communication actuels (Messagerie, Fax, ...)
----	---

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

Le Directeur de l'ISPF

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :