

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/09/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau des études et de la statistique, chef de projet en organisation statistique					
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 / FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : 6768 PROGRAMME RH : 967 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de bureau pilote des projets et travaux d'optimisation du travail des équipes. Il supervise, gère et anime l'équipe placée sous sa responsabilité. Il veille à la bonne mise en œuvre de la réglementation, des procédures et des directives du service au sein du bureau. Il est le garant de la qualité de service de l'unité dont il a la charge, notamment en matière de collecte et de traitement des données ainsi que de production d'analyses statistiques et économiques pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles. Par ailleurs, il œuvre à l'introduction de nouveaux outils de suivi, d'analyse, d'évaluation et de coordination, comme des enquêtes d'insertion post-formation, la rationalisation de la carte de formations professionnelles. A partir des données collectées et traitées, il réalise des études, bilans, diagnostics et évaluations. Il contribue au développement des outils statistiques propres du service, et concoure ainsi à la planification des activités du Service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2	2				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la prospective					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste d'encadrement de proximité - 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 : Management - Gérer ou suivre des projets relatifs à l'activité de la cellule - Encadrer les agents de la cellule - Organiser et superviser les travaux de l'équipe - Participer à l'élaboration des procédures de la cellule - Contrôler la bonne application des procédures et la qualité du travail effectué - Mettre en place des outils de suivi d'activité - Former, conseiller et accompagner les agents dans leur montée en compétences - Gérer l'utilisation du matériel, des consommables et des espaces de travail de la cellule - Appliquer et contrôler l'application des consignes d'hygiène, santé et sécurité au travail - Réaliser des bilans, rapports, comptes rendus relatifs à l'activité de la cellule - Établir et réaliser le relais d'information entre les partenaires internes et externes au service					

	<p>Conception d'enquêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliciter et conceptualiser les attentes du commanditaire - Définir la méthodologie d'enquête - Planifier et chiffrer le coût de réalisation de l'enquête - Élaborer et tester les questionnaires d'enquête - Former les enquêteurs - Organiser et superviser le déroulement de l'enquête sur le terrain <p>Production et traitement de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la collecte et la saisie de données - Planifier la codification - Contrôler la fiabilité et la cohérence des données - Apurer et redresser les données - Mettre en forme les données pour exploitation <p>Réalisation et diffusion d'études statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des analyses et des traitements statistiques - Concevoir et suivre des tableaux de bord et observatoires - Compléter les analyses avec de la recherche documentaire - Structurer et formaliser les résultats d'étude - Concevoir la stratégie de diffusion et de communication des études
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suppléer un collègue en son absence ; - Coordonner des travaux de développement des outils statistiques ; - Participer aux comités de lecture ; - Conseiller la hiérarchie, les collègues et partenaires en matière de statistiques ; - Établir, formaliser et suivre des partenariats ; - Aider à la réalisation d'activités relevant d'autres missions du SEFI en cas de besoin. <p><i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i></p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
	- Connaissance de l'environnement socio-économique de la Polynésie française (marché du travail, monde des entreprises et de la formation professionnelle...)		X	
	- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière d'emploi et de formation professionnelle en Polynésie française		X	
	- Connaissance de la réglementation en matière de collecte, de conservation et de diffusion d'informations statistiques		X	
	- Maîtrise des concepts et outils d'analyse sociologique et économique du marché de l'emploi		X	
	- Conduite de projet			X
	- Méthodologie d'enquêtes			X
	- Techniques de collecte, de contrôle et de traitement de données			X
	- Techniques statistiques et méthodes d'analyse quantitative et qualitative (projection et modélisation)			X
	- Maîtrise d'outils statistiques standards (SAS, R...)			X
	- Utilisation des outils bureautiques standards (pack office)		X	
	- Maîtrise de Microsoft SQL Server 2000 et/ou power BI ;			X
	- Connaissance des techniques d'échange de données web CSS / HTML / XLST ;		X	
	- Méthodes, règles et procédures en matière de management des ressources humaines ;		X	
	- Techniques et outils de communication		X	
	- Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies (logiciels et matériels) ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Curiosité et force de proposition - Rédaction des rapports, des compte-rendu et des tableaux de bord - Capacité à travailler en équipe et en partenariat - Sens relationnel et pédagogie 		X X	 X X
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------	----------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée en tant que statisticien
----	--------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (dispositifs en matière d'emploi et de formation, utilisation de SEFIGEST...)
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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