



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 07/10/2024 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>				
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études socio-économiques / Economiste</b>				
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4</b>				
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>				
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>				
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>				
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME. : 962 02 PROGRAMME R.H. : 966 03		<b>CODE POSTE : 7045</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 337</b>		
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute</b>				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'économiste réalise des études en vue de la conception et de la modernisation des dispositifs de soutien à l'économie (aides économiques, régulation à l'importation, fret...) et propose les évolutions réglementaires nécessaires. Il rend des avis sur des projets économiques.				
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b> <b>Autres</b>
	<b>NOMBRES : Néant</b>				
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « protection des acteurs économiques »</b>				
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique avec accès à Internet ; - Accès aux bases de données juridiques				
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Horaires aménageables ; - Secteurs d'activités multiples.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger des avis ou des notes visant à évaluer les impacts économiques d'une disposition, d'un projet ou d'une orientation et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ;</li><li>- Réaliser des études et analyses économiques sectorielles ou ciblées à partir de l'exploitation de données quantitatives et qualitatives ;</li><li>- Proposer les évolutions économiques et réglementaires nécessaires au soutien à l'économie polynésienne ;</li><li>- Renseigner les entreprises et le public sur les dispositifs gérés par le bureau.</li></ul> <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration de nouvelles réglementations en lien avec les juristes du bureau ;</li><li>- Apporter un appui économique aux autres unités du service ;</li><li>- Contribuer ponctuellement aux autres missions du bureau en vue d'assurer la continuité du service public.</li></ul> <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>				

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'environnement et du contexte socio-économique de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise des outils et techniques d'analyse économique ;			X
	- Maîtriser l'analyse financière et la gestion comptable ;		X	
	- Capacité à rechercher les données et informations, analyser, mettre en cohérence et les synthétiser ;			X
	- Connaissance des textes réglementaires en matière de droit économique ;		X	
	- Capacités rédactionnelles avérées ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;		X	
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Pédagogie		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :