

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **19/06/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études socio-économiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96 202			CODE POSTE : PT0009970		
	CENTRE DE TRAVAIL : 342			PROGRAMME RH : 96 702		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>Le chargé d'études socio-économiques collecte et analyse des données, propose et réalise des études ou enquêtes pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles.</p> <p>Par ailleurs, il œuvre au développement d'outils de suivi, d'analyse, d'évaluation et de coordination, comme des enquêtes de besoins en main d'œuvre, d'insertion post-dispositif ou encore de rationalisation de la carte de formations professionnelles. A partir des données collectées et traitées, en lien avec le chargé d'études statistiques, il réalise des études, bilans, diagnostics et évaluations.</p> <p>Il contribue au développement des outils de suivi propres au service et concoure ainsi à la planification des activités du Service.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du département de la prospective					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p>Définition du cahier des charges de l'étude</p> <p>Identifier et contextualiser la problématique d'étude</p> <p>Participer aux arbitrages nécessaires au cadrage de l'étude</p> <p>Définir le périmètre de l'étude</p> <p>Évaluer les conditions de faisabilité de l'étude et appréhender les difficultés inhérentes à la problématique d'étude</p> <p>Identifier et adapter les ressources à mobiliser et les acteurs associés à la conduite de l'étude</p> <p>Planifier les modes de réalisation et définir la méthodologie d'étude</p> <p>Proposer des sujets d'étude ou d'enquête</p>					

<p>Collecte et traitement des données Identifier et sélectionner les sources d'informations Organiser le recueil et le traitement des données Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs quantitatifs et qualitatifs Croiser et hiérarchiser différents types de données</p> <p>Animation du réseau d'acteurs liés à l'étude Identifier et mobiliser un réseau d'acteurs et de personnes ressources Organiser et animer des comités de pilotage Organiser et animer la concertation avec les professionnels ou avec les parties prenantes à l'étude</p> <p>Formalisation de l'étude Exploiter et analyser des données quantitatives et qualitatives Structurer et formaliser les analyses et résultats de l'étude Produire des diagnostics, états des lieux, scénarios d'évolution et synthèses Produire des conclusions et préconisations Rédiger et mettre en forme des rapports d'études</p> <p>Restitution et communication de l'étude Formaliser les supports de restitution et d'information Présenter des résultats d'études avec pédagogie, rigueur et diplomatie Concevoir et mettre en œuvre le plan de diffusion et de communication des études</p>

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suppléer un collègue en son absence ; - Participer aux comités de lecture ; - Réaliser une veille technique et documentaire ; - Conseiller la hiérarchie, les collègues et partenaires en matière d'études socio-économiques ; - Élaborer et suivre des conventions avec les partenaires ; - 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 : Économie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'environnement socio-économique de la Polynésie française et mondial (marché du travail, monde des entreprises et de la formation professionnelle, caractéristiques des identités culturelles en PF...)		X	
	- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière d'emploi et de formation professionnelle en Polynésie française		X	
	- Maîtrise des concepts, techniques et outils d'analyse sociologique et économique			X X
	- Conduite de projet		X	
	- Fonctionnalités des bases de données		X	
	- Techniques de collecte et de traitement de données		X	
	- Techniques d'extraction et de reporting		X	
	- Traitement analytique en ligne		X	
	- Utilisation d'outils statistiques standards (SAS, R...)		X	
	- Utilisation des outils bureautiques standards (pack office)		X	
	- Utilisation de Microsoft SQL Server 2000 et/ou power BI ;		X	
	- Techniques de constitution et d'animation de réseaux			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de rédaction d'études - Méthodes de diagnostic et de synthèse - Techniques et outils de communication - Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies (logiciels et matériels) ; - 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	X X X
--	--	--	------------------	-------------------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de l'économie ou de la statistique
----	--

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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

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