

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/12/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de projet en organisation statistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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 : <b>6768</b> PROGRAMME RH : 967 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chef de projet pilote la mise en place et le développement de l'Observatoire de l'emploi, en lien avec le chef du bureau des programmes et le chef de service. Cet observatoire œuvre à la structuration, à la collecte, à la gestion, au traitement des données déjà existantes relatives à l'emploi, aux métiers et à la formation professionnelles sur l'ensemble du territoire polynésien, afin de participer à la définition de la politique dans les domaines de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles. Le chef de projet travaille 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, des études, bilans, diagnostics et évaluations assurent la visibilité de l'Observatoire. Par ailleurs, 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 : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des programmes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Piloter la mise en place de l'observatoire de l'emploi, en lien avec le chef du bureau des programmes et le chef de service ; - Structurer, collecter, gérer et traiter de façon régulière ou à la demande les données relatives au marché de l'emploi, à la formation professionnelle ou au service ; - Déterminer des indicateurs opérationnels et réaliser des tableaux de bord ; - Organiser les données pour une exploitation optimale ; - Analyser et synthétiser des informations et les présenter dans des rapports et des notes de synthèse ; - Participer aux travaux de développement des outils statistiques ; - Sécuriser la qualité des données et des informations saisies ; - Discriminer les informations pertinentes permettant de concevoir des scénarii cohérents.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <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>					

## 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
	- Maîtrise des concepts et outils d'analyse sociologique et économique du marché de l'emploi			X
	- Connaissance du tissu socio-économique et marché de l'emploi locaux			X
	- Maîtrise d'outils statistiques standards (SAS, R...)			X
	- Connaissance des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles ;		X	
	- Utilisation des outils bureautiques standards			X
	- Maîtrise conceptuelle de la gestion de bases de données			X
	- Gestion de projet			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse			X
	- Curiosité et force de proposition		X	
	- Rédaction des rapports, des comptes-rendus et des tableaux de bord			X
	- Capacité à travailler en équipe et en partenariat			X
	- Sens relationnel et pédagogie			X
	- Organisation et rigueur, planification			X
	- Appétence pour les NTIC		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée en tant que statisticien (minimum 8 ans)
----	--

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

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

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