

Fiche de poste

Date de mise à jour : 07/12/2022 BOP

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 statistiques
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 / FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 9970 PROGRAMME RH : 96 702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent collecte et traite des données, met en œuvre des méthodes d'analyse statistique et économique pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles. Il participe à la mise en place de l'Observatoire de l'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des programmes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, 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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser la collecte et la saisie de données ; - Contrôler la fiabilité et la cohérence des données ; - Apurer et redresser les données ; - Mettre en forme les données pour exploitation ; - Réaliser des études statistiques ; - Conseiller la hiérarchie, les collègues et partenaires en matière de statistiques.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Suppléer un collègue en son absence ; - Aider à la réalisation d'activités relevant d'autres missions du SEFI en cas de besoin. <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, Gestion de données

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Techniques statistiques et méthodes d'analyse quantitative et qualitative (projection et modélisation)		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 de Microsoft SQL Server 2000 et/ou power BI ;	X		
	- Connaissance des techniques d'échange de données web CSS / HTML / XLST ;		X	
	- Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies (logiciels et matériels) ;		X	
	- Curiosité et force de proposition		X	
	- Savoir rédiger des rapports, des compte-rendu 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

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la statistique et/ou de la gestion de données
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En fonction du profil de l'agent, une formation complémentaire peut être délivrée en interne
----	---

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

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