



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/10/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

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