

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2025

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau de l'Évaluation des Performances de la Politique Éducative (statistiques)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 CODE POSTE : PT0004953 PROGRAMME RH : 969-01 CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – SITE DE TUTERAI TANE – DGEE – Bureau de l'évaluation des performances de la politique éducative (BEPP)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Coordonner la production, l'exploitation et la diffusion de données statistiques relatives à l'éducation en Polynésie française, afin d'éclairer le pilotage, le suivi et l'évaluation des politiques éducatives menées par la DGEE.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général de l'Éducation et des enseignements
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels bureautiques et informatiques – logiciels spécifiques statistiques et base de données
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité accrue en période de rentrée scolaire - Respect des délais de production - Discretion professionnelle - Contacts réguliers avec les services internes et acteurs pédagogiques

13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser, coordonner et encadrer les activités du BEPP - Élaborer et produire les tableaux de bord, livrets de rentrée, indicateurs de performance en lien avec la Charte de l'Éducation - Contribuer à la production des rapports institutionnels (coordination des contributeurs, consolidation et fiabilisation des données) - Définir, concevoir et mettre en œuvre les outils de collecte, traitement et analyse des données éducatives (1er et 2nd degrés) - Réaliser des analyses statistiques thématiques ou transversales à des fins d'aide à la décision - Garantir la qualité, la cohérence et la fiabilité des données produites - Assurer la diffusion des données statistique (via site, portail ou publications) - Maintenir une veille technique et méthodologique sur les pratiques statistiques
----	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions stratégiques et techniques de la DGEE - Participer à des groupes de travail inter services (statistiques, évaluation, numérique) - Concevoir ou faire évoluer des outils spécifiques en lien avec les besoins métiers
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration – Catégorie A – Filière Administrative / Statistiques
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Statistiques, data science

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences techniques attendues - Maîtrise des méthodes de traitement et d'analyse statistique - Bonne connaissance du système éducatif polynésien (1er et 2nd degrés) - Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, Powerpoint) - Maîtrise d'au moins un logiciel statistique (R, Python, SAS, ...) - Connaissance d'outils de reporting (Business Object, ...) - Capacité à concevoir des indicateurs et visualisations de données - Connaissance d'au moins un outil de datavisualisation (PowerBI, ...) - Connaissance d'au moins un outil SIG (QGIS) - Connaissance des bases de données relationnelles (Access, MySQL, PostgreSQL...)			X X X X X X X X X X
	Compétences transversales - Forte capacité d'analyse et de synthèse - Qualités rédactionnelles avérées - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie - Capacité à travailler en réseau avec différents profils (pédagogiques, techniques, administratifs) - Confidentialité et discrétion professionnelle - Respect strict des délais		X X X	X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement administratif ou éducatif
----	--