

FICHE DE POSTE

Poste	Chef du Service de Collecte des Statistiques Administratives
Rattachement hiérarchique	Direction de la Statistique / Division des Statistiques Générales
Missions	Collecter l'information auprès d'une population définie (ménage, individu, entreprise, etc).
Domaine de Compétence	Production statistique et des comptes nationaux.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Collecte des statistiques administratives auprès des départements sectoriels ;
- ⇒ Traitement et analyse des statistiques collectées ;
- ⇒ Développement de l'information sectorielle.

COMPETENCES REQUISES

<i>type</i>	<i>contenu</i>
savoir	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Statistique descriptive ; ⇒ méthodes des enquêtes statistiques ; ⇒ techniques d'entretien ; ⇒ bureautique ; ⇒ Organisation, mission et culture du Département
Savoir- faire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collecter méthodiquement des données; ⇒ Communiquer efficacement ; ⇒ Ecouter activement ; ⇒ Traiter des situations difficiles et des sujets délicats ; ⇒ Gérer et encadrer une équipe ; ⇒ Animer une réunion ⇒ Rédiger des rapports et compte rendus.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Esprit d'analyse et de synthèse ; ⇒ Précision ⇒ créativité ⇒ Sens de l'observation ; ⇒ Esprit d'équipe.