

Code	D03F03E01P01				
Dénomination du poste	<i>Chef du Service de Collecte des Statistiques Administratives</i>				
Emploi de rattachement	Manager opérationnel des enquêtes statistiques et collecte des données				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DGCN[Directeur Général de la Statistique et de la Comptabilité Nationale] DGCN --> DS[Directeur de la Statistique] DS --> CD[Chef de la division des Statistiques Générales] CD --> CSA[Chef du Service de Collecte des Statistiques Administratives] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion opérationnelle de la collecte des statistiques administratives.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Définir et organiser des schémas et des démarches d'intervention pour la réalisation de la collecte des statistiques administratives.		x		
	Définir les informations statistiques à collecter et les circuits de collecte et les évaluer périodiquement.		x		
	Développer les relations de coopération et d'échanges avec les producteurs des statistiques administratives.		x		
Assurer la veille sur le déroulement des processus de collecte des données statistiques administratives et prendre ou proposer la prise des mesures nécessaires pour la sauvegarde des objectifs et résultats.			x		

	Veiller sur les délais et la qualité des opérations de collecte.				x	
	Assurer toute assistance utile aux cadres chargés de la réalisation des opérations de collecte des statistiques administratives.					x
	Mettre, à la disposition du Sommet hiérarchique les informations et les avis nécessaires pour des prises de décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements relevant de sa responsabilité.				x	
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la DS..			x		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Statistiques et Economie appliquée				
		Système d'information statistique				
		Modèles, outils et méthodes statistiques				
	Savoir-faire	Organiser la collecte des statistiques administratives				
		Contrôler la qualité des données statistiques				
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général				
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.				
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> – Schémas et démarches d'intervention définis et organisés pour la réalisation de la collecte des statistiques administratives élaborés et mis en œuvre. – statistiques à collecter et circuits de collecte définis et périodiquement évalués. – Veille sur le déroulement des processus d'enquêtes ou de collecte des données statistiques assurée. – Veille sur les délais et la qualité des opérations de collecte assurée. – Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction constatée. 					
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Collecte des statistiques administratives réalisée dans les délais et la qualité requis. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini. 					

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante