

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée⁽¹⁾

Ingénieur d'études et de fabrication, catégorie A

Intitulé du poste⁽²⁾

Statisticien

Famille professionnelle MORGANE⁽³⁾

Santé

Emploi-Type MORGANE⁽⁴⁾

Niveau du poste⁽⁵⁾

Code poste ALLIANCE⁽⁶⁾

Ingénieur de recherche

I

0000287129

Programme⁽⁷⁾

BOP (CF)⁽⁷⁾

Action- sous action (DF)⁽⁷⁾

Article d'exécution⁽⁷⁾

Code poste CREDO⁽⁸⁾

212

21284C

58-06

48

088K000039

Localisation du poste

Etablissement⁽⁹⁾

Adresse administrative⁽¹⁰⁾

Armée, direction ou service : Service de santé

Site géographique du poste : Camp militaire de Ste marthe
Rue : 408 rue Queillau

Etablissement d'emploi : Centre d'épidémiologie et de santé publique des armées (CESPA)

Code postal : 13014 Ville : Marseille

Description synthétique⁽¹¹⁾

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Statisticien au Centre d'Epidémiologie et Santé Publique des Armées (CESPA) :

Fonction principale :

Recueil, gestion, analyse statistiques complexes de données épidémiocliniques ainsi que leur valorisation.

Fonctions secondaires

Extraction et analyse de données de santé à partir de la base SNIIRAM

Soutien à l'organisation et participation aux formations réalisées par le CESPA

Conseils méthodologiques pour la mise en œuvre des travaux de recherche pour lesquels le CESPA est sollicité

Participation aux missions de recueil de données

Participation aux activités communes du CESPA et du SERC

Contacts⁽¹²⁾

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	Médecin chef des services Deparis Xavier	CR1 JUES	MC Catherine Marimoutou
Fonction	Directeur du CESPA	Chef du BLRH de l'HIA Laveran	Chef du service épidémiologie et recherche clinique
Tel	04 91 63 79 30	04 91 61 70 80	04 91 63 78 53
Adresse intranet	Xavier.deparis@intradef.gouv.fr	josephine.jues@intradef.gouv.fr	Catherine.marimoutou@intradef.gouv.fr
Adresse internet	Médecin chef des services Deparis Xavier	CR1 JUES	Médecin en chef Catherine Marimoutou

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP		Vacance à dater du (uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)	01/05/2016
-------------------------------	--	--	------------

Activités attachées au poste ⁽¹³⁾

Principales	Annexes
<p>1/ Recueil, gestion, analyse statistiques complexes de données épidémio-clinique ainsi que leur valorisation</p> <p>2/ Extraction et analyse de données de santé à partir de la base SNIIRAM</p> <p>3/ Conseils méthodologiques pour la mise en œuvre des travaux de recherche pour lesquels le CESPA est sollicité</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien à l'organisation et participation aux formations réalisées par le CESPA • Participation aux missions de recueil de données • Participation aux activités communes du CESPA et du SERC

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹⁴⁾	3
---	---

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁵⁾	Spécificités du poste ⁽¹⁶⁾
<p>Ordinateur fixe+portable</p> <p>Imprimante</p> <p>Logiciels de statistiques et de gestion bibliographique</p> <p>Connexion Internet</p>	<p>Pas de contraintes horaires ni de déplacements à prévoir dans ce poste</p>

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste ⁽¹⁷⁾

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
	<ul style="list-style-type: none"> Analyse experte de données statistiques Analyse bayésienne Simulation probabiliste et MCMC, Régression : Modèle GAMM/ GLMM/ GEE/ Cox Géostatistique (Satscan, Kriggeage, ...) Data Mining (AFDM, SVM, Réseau de neurone, CART...) Appropriation de nouvelles techniques /transfert de technologie en statistiques Maîtrise de langage ou logiciels R, Stata, ArcGIS, QGIS, 	X	X	X	X
Savoir être		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> Travail en équipe Autonomie, initiative Synthèse Disponibilité Mobilité/Terrain 		X	X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁸⁾	Formations possibles/obligatoire associées au poste ⁽¹⁹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Expérience professionnelle souhaitée ⁽²⁰⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>
3 ans	oui	Pas nécessaire, mais Master 2 /Diplôme ingénieur en statistique indispensable

Autres renseignements ⁽²¹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Professeur Attaché et visa Directeur du CESPA
Le CESPA est situé dans l'enceinte sécurisée du camp militaire de Ste Marthe, dans le 14 ^{ème} arrondissement de Marseille. Il est installé dans un bâtiment quasi-neuf, avec une salle de cours, et les personnels disposent d'un espace de travail agréable. Le CESPA compte environ 30 personnes, dont la moitié de médecins de santé publique. Le CESPA accueille régulièrement des étudiants. Il y a un parking pour les véhicules, un mess militaire permettant de prendre les repas du midi. Pour son soutien, le CESPA dépend de la base de défense de Marseille et du Service de santé des armées pour ses activités spécifiques.	<p>Médecin chef des services de classe normale</p> <p>MC Rémy MICHEL Chef du Service de Surveillance Epidémiologique CESPA</p> 

Aide à la rédaction

1	Catégorie professionnelle	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	12	Contacts <i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi susceptible d'être contactée, sous réserve de son accord Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieure hiérarchique direct qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
2	Intitulé du poste	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.	13	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
3	Famille professionnelle	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	14	Postes civils et militaires de même niveau	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
4	Emploi Type	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.	15	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
5	Niveau du poste	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 – NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 – NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 – NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.	16	Spécificités du poste	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences...)
6	Code poste ALLIANCE	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	17	Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail	Les SAVOIRS (ex : connaître la statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
7	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table	18	Durée d'affectation souhaitée	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
8	Code poste CREDO	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	19	Formation BNE	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
9	Etablissement	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. Ex : <i>secrétariat général pour l'administration</i> Ex : <i>direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i>	20	Expérience professionnelle souhaitée BNE	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
10	Adresse administrative	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.	21	Autres renseignements BNE	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement.
11	Description du poste	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. ex : <i>Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.</i> <i>Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.</i> <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i>			