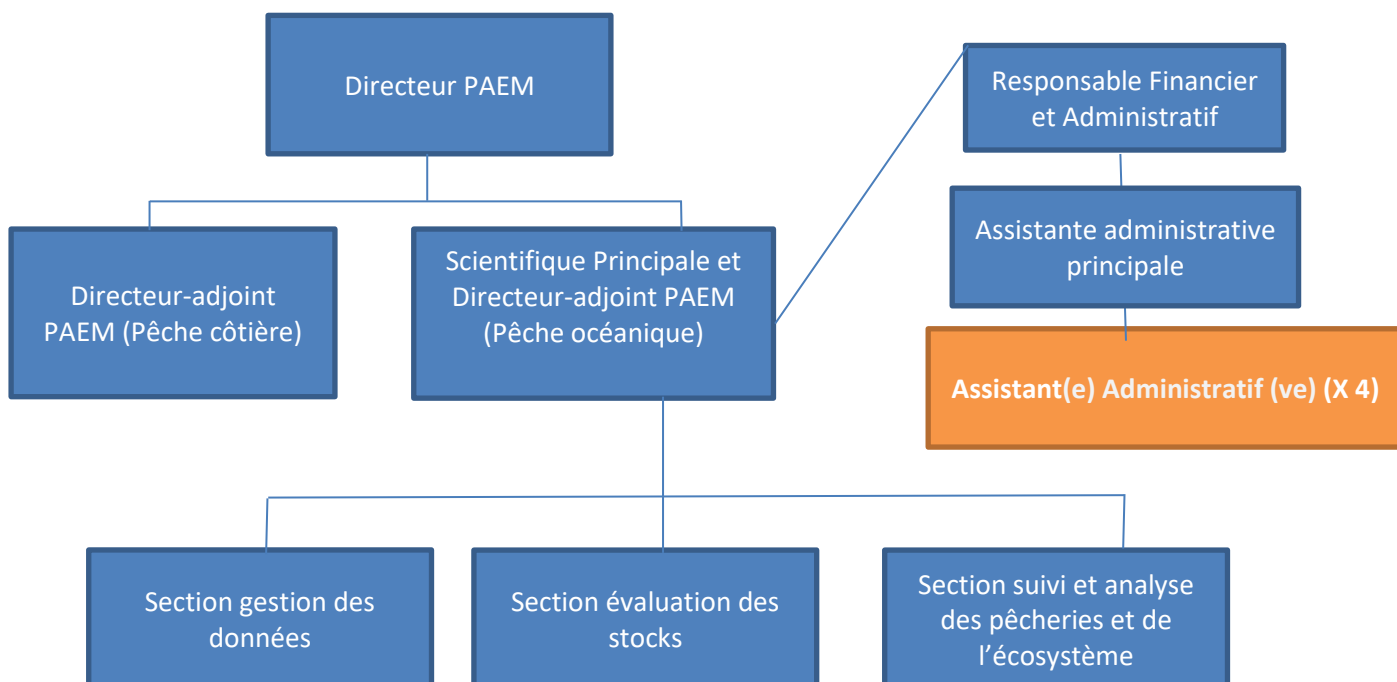




DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste:	<i>Assistant(e) Administratif(ve) (pêches)</i>
Division/Programme et Section	<i>Division Pêche, Aquaculture et Écosystèmes Marins (PAEM) / Pêche Hauturière (OFP)</i>
/Projet (si applicable):	<i>Noumea</i>
Lieu d'affectation:	<i>Chargé.e des finances et de l'administration (pêche hauturière)</i>
Supérieur.e hiérarchique:	<i>0</i>
Subalternes:	<i>Fournir des services administratifs efficaces au programme pêche hauturière, et organiser les voyages des consultants et participants aux ateliers organisés par le programme</i>
Vocation du poste:	
Date:	<i>Mai 2024</i>

Contexte au sein de l'Organisation et organigramme



Principaux domaines d'intervention

Le poste « d'Assistant(e) Administratif(ve) » englobe les domaines d'intervention primaires suivants:

- En collaboration avec les autres membres de la section administrative de l'OFP, fournir une gestion et une organisation complète des voyages officiels des consultants et des participants aux ateliers et/ou conférences organisés par la section de la pêche océanique
- Assister les autres membres de la section administrative de l'OFP en fournissant un soutien administratif et financier

Une description générale des compétences requises dans les domaines d'intervention précités est fournie ci-dessous.

Responsabilités du titulaire	Indicateurs de réussite
<p>#1 – Gestion des voyages des consultants et des participants aux ateliers/réunions de la section (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les voyages des personnes participant aux diverses réunions et ateliers organisés par la section de la pêche océanique • Obtenir des options de voyage efficaces qui minimisent le temps et les coûts en fournissant (dans la mesure du possible) au moins 2 options • Adhérer aux politiques de voyage et des achats de la CPS • Fournir un soutien aux voyageurs aussi bien au quartier général que sur le terrain (déplacements, per diems, soutien logistique) • Traiter les voyages pour les consultants auprès de l'OFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Les voyages sont organisés de façon satisfaisante selon des demandes, en temps voulu; • Tous les détails des itinéraires sont communiqués au destinataire en temps voulu; • Les Per diems et les avances sont payés avant le départ. • Les participants aux ateliers de l'OFP sont satisfaits avec tous les arrangements administratifs; • Les politiques des voyages et des achats de la CPS sont respectées pour tout déplacement officiel • Les Per Diems, les réservations d'hôtel et les transferts d'aéroport sont organisés pour les participants, les consultants et les visiteurs selon les besoins • L'Unité des voyages est informée en conséquence si des changements surviennent lors des transferts. • Les consultants et participants de l'OFP sont assistés si des changements sont nécessaires lors de leurs déplacements professionnels au siège ou à l'étranger. • Le recalcul et le transfert des indemnités journalières sont effectués en temps opportun pour éviter toute difficulté de paiement pour <ul style="list-style-type: none"> ○ hébergement par les consultants et participants.
<p>#2 – gestion des réunions et ateliers organisés par l'OFP (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la logistique et le soutien administratif, aussi bien pour les réunions/ateliers organisés à Nouméa qu'ailleurs • Dès que les nominations de la part des pays sont reçues, gérer l'organisation des voyages, ainsi que les détails administratifs • Gérer la documentation pour les voyages • Organiser les activités telles que les pauses-thé du matin et de l'après-midi, les déjeuners, les barbecues • Se mettre en relation avec les services de l'OMD tel que la Maintenance et TIC pour les réservations de salles et aides techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les besoins concernant les réunions sont documentés et traités dans les meilleurs délais • Les imprévus sont traités au mieux (accidents, pertes/vols, etc)

<p>#3 – Support administratif et financier de l’OFP (35%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des bons de commande (PO), saisir les factures d’achats (PI), selon les besoins; • Effectuer des paiements auprès des fournisseurs de l’OFP; • Gérer la création de fournisseurs au besoin • Assurer le respect des politiques de la CPS (achats, voyages, finances) • Assister/remplacer les autres membres de la section administrative de l’OFP selon les besoins/priorités; • Compiler tous les détails sur les participants/stagiaires des formations OFP • Le stock d’équipement/papeterie est surveillé et géré de manière appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des bons de commandes, ainsi que les paiements, est entreprise en conformité avec la politique des achats de la CPS • Une bonne collaboration est assurée avec les services partagés de la CPS, y compris un suivi régulier des tickets envoyés aux différents « help desks »
<p>#4 – Saisie et validation des données de marquage (5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir et vérifier les données de récupération des marques ainsi que les données biologiques dans la base de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Les données biologiques et celles des marques sont vérifiées de façon compréhensive pour des problèmes (contrôle de la qualité des données) et saisies en temps voulu • Tous les problèmes sont documentés, et ceux qui ne sont pas résolus sont signalés pour informer les utilisateurs (les scientifiques)

Les résultats spécifiés ci-dessus ne constituent qu’une indication. Les mesures précises de résultats pour le poste feront l’objet d’une discussion entre le/la titulaire et son/sa supérieur.e hiérarchique dans le cadre du processus d’amélioration des résultats.

Complexité du travail:

<p>Tâches courantes les plus difficiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les déplacements complexes des participants aux événements organisés par l’OFP (aussi bien à Noumea qu’ailleurs) • S’assurer que toutes les politiques de la CPS sont respectées (les voyages, les achats, etc), et que les dépenses sont attribuées aux bon codes/projets • Équilibrer les priorités liées aux autres tâches administratives

Relations fonctionnelles:

Principaux contacts en interne et en externe	Nature du contacte la plus typique
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditeurs • Partenaires de projet/bénéficiaires de subventions • Agents des pays membres de la CPS • Consultants et conseillers professionnels • Agents détachés, participants aux ateliers/conférences • Agences de voyages, hôtels, fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Échange d’informations, explication, dialogue, soutien.

<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les agents de la Division FAME • Services de soutien de la CPS • Tous les adjoints administratifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'équipe, collaboration, soutien, obtention et fourniture d'un appui technique sur les voyages.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Niveau de Délégation:

Budget de fonctionnement : 0

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du/de la supérieur-e hiérarchique : 0

Profil personnel:

Cette section sert à décrire les compétences requises pour que le/la titulaire joue son rôle avec 100 % d'efficacité. Cette description ne correspond pas nécessairement au profil du/de la titulaire. Elle peut combiner connaissances et expérience, qualifications ou niveau d'équivalence sur la base des acquis ou de compétences essentielles, qualités personnelles ou compétences spécifiques particulièrement précieuses pour le/la titulaire du poste.

Qualifications

<p>Très importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au minimum un diplôme (BTS par exemple) dans les domaines de l'administration d'entreprise, des services de secrétariat et de la gestion financière. 	<p>Souhaitable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation formelle en gestion administrative. • BTS de comptabilité. •
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Connaissance / Expérience

<p>Essentielle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois ans d'expérience du soutien administratif et de l'appui à l'organisation de manifestations, dans un environnement similaire. • Capacité à travailler de façon indépendante et avec efficacité en respectant les délais impartis • Capacités de communication en anglais et en français. • Bon sens de l'organisation • Expérience dans l'organisation des itinéraires de voyage, l'hébergement et les conférences/réunions 	<p>Souhaitable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des options de voyage disponibles dans la région, leurs limitations et leurs spécificités • Expérience professionnelle en Océanie. • Expérience avérée de la collaboration avec des organisations internationales et régionales. • Maîtrise avancée d'Excel. • Maîtrise de l'anglais et du français.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences essentielles/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité.

<p>Expert</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à fournir un service de haute qualité
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Une approche flexible et une volonté d'assister avec toute la gamme de tâches requises par le poste • Des compétences organisationnelles de haut niveau et une approche méthodique pour des tâches multiples • Une capacité à organiser des voyages, des hébergements et à s'occuper de la logistique d'une réunion
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences relationnelles de haut niveau • Capacité à fixer des priorités avec succès • Capacité à gérer des dates butoirs de façon indépendante et efficace
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à bien travaillé au sein de l'équipe de l'OFPP, ainsi qu'avec d'autres membres du personnel de la CPS • Bonnes compétences de communication orales et écrites • Capacité à gérer des informations confidentielles de façon professionnelle

Comportements déterminants

Tous les agents sont évalués par rapport aux **comportements déterminants** suivants dans le cadre du processus d'amélioration des résultats :

- *Changement et innovation*
- *Relationnel*
- *Travail d'équipe*
- *Promotion de l'équité et de l'égalité*
- *Jugement*
- *Renforcement des capacités individuelles*

Caractéristiques personnelles

- *Niveau élevé d'intégrité professionnel et d'éthique*
- *Attitude amicale*
- *Engagement manifeste de haut niveau en ce qui concerne le service à la clientèle*
- *Patience, et la capacité de rester focalisé sur la tâche en cours*
- *Capacité à évaluer les situations, et une volonté de prendre les décisions appropriées rapidement en cas de besoin*

Modifications du descriptif de poste :

De temps à autres, il peut s'avérer nécessaire d'envisager des modifications du descriptif de poste en raison de la nature évolutive du milieu de travail, notamment de l'évolution technologique ou statutaire. Ce descriptif de poste peut être réexaminé dans le cadre des préparatifs de la planification annuelle des résultats du système annuel d'évaluation.