



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Assistant-e administratif-ve et financier-ère – PCCOS
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Centre de la Communauté du Pacifique pour les sciences océaniques (PCCOS)
Lieu d'affectation :	Nouméa (Nouvelle-Calédonie)
Supérieur-e hiérarchique :	Conseiller-ère projet pour le PCCOS
Nombre de personnes supervisées :	Sans objet
Objet du poste :	L'Assistant-e administratif-ve et financier-ère aura pour mission de contribuer aux aspects administratifs et financiers des travaux menés par le PCCOS et de fournir un soutien dans le cadre de projets connexes, conformément aux exigences de la CPS et des bailleurs de fonds. Il-Elle assumera notamment les responsabilités suivantes : comptabilité, audits et contrôles budgétaires des projets, respect des exigences spécifiées dans les contrats de sous-traitance relatifs aux projets, appui dans le cadre des achats de travaux et services, ainsi que de l'élaboration des accords de subvention nationaux et des justificatifs de l'emploi des fonds avec les pays insulaires océaniques. Selon les besoins et dans la mesure du possible, l'Assistant-e administratif-ve et financier-ère pourra être amené-e à participer à d'autres projets menés par la CPS.
Date :	Mai 2024

Contexte institutionnel et organigramme

À propos de la CPS

La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique du Pacifique, appuie le développement de la région depuis 1947. Organisation internationale de développement, la CPS tient lieu de maison commune aux 27 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des populations d'Océanie, l'Organisation intervient dans plus de 25 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans les domaines des sciences halieutiques, de la surveillance de la santé publique, des géosciences et de la conservation des ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

Centre de la Communauté du Pacifique pour les sciences océaniques (PCCOS)

Lors de la commémoration du soixante-dixième anniversaire de la fondation de la CPS, les participants à la dixième Conférence de la Communauté du Pacifique ont convenu de mettre en place, dans les locaux de la CPS, le Centre de la Communauté du Pacifique pour les sciences océaniques (PCCOS), pour en faire un véritable pôle d'excellence scientifique et une plateforme régionale de connaissances et d'information. Grâce au soutien du Gouvernement de

la Nouvelle-Zélande et de plusieurs autres partenaires du développement, le PCCOS est pleinement opérationnel depuis 2021 et s'emploie activement à **aider les autorités et les communautés des pays insulaires océaniques à accéder aux sciences océaniques et à l'expertise dont elles ont besoin pour prendre des décisions éclairées** et, partant, pour protéger et gérer durablement les ressources de l'océan.

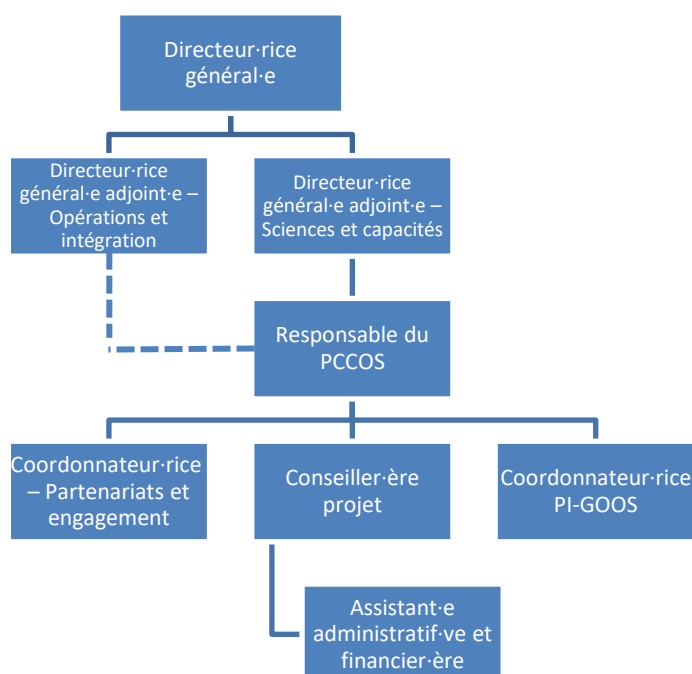
Plus précisément, le PCCOS vise à atteindre les objectifs suivants :

1. faciliter et promouvoir la **collaboration et la coopération entre les divisions de la CPS**, afin que celle-ci puisse constamment renforcer ses compétences en matière de sciences océaniques et offrir à ses membres un service mieux intégré ;
2. contribuer à l'établissement de **partenariats stratégiques dans le domaine des sciences océaniques** avec de nombreuses institutions et initiatives aux niveaux national, régional (en particulier avec d'autres organisations membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique) et international ; et
3. coordonner l'approche adoptée avec les **organismes publics chargés de mettre en œuvre les politiques relatives à l'océan** et de progresser vers la réalisation du quatorzième objectif de développement durable.

Le PCCOS dirige actuellement la conception du Programme phare sur l'Océan de la CPS au moyen de consultations avec les divisions et les partenaires régionaux de l'Organisation, et coordonne des projets exécutés par plusieurs divisions de la CPS (Division pêche, aquaculture et écosystèmes marins [FAME], Division géosciences, énergie et services maritime [GEM], et Division durabilité environnementale et changement climatique [CCES]). Le PCCOS met également en œuvre des projets/programmes visant à favoriser le lancement d'initiatives nouvelles et innovantes, tels que le Centre des pays insulaires océaniques sur l'acidification des océans (PIOAC), le Centre de collaboration de la Décennie de l'Océan pour le Pacifique (PI-DCC) et l'Alliance régionale du Pacifique insulaire pour le Système mondial d'observation de l'océan (PI-GOOS), lesquels sont tous investis d'un mandat de coordination régionale.

Description du poste

L'Assistant·e administratif·ve et financier·ère fournira un soutien aux opérations, aux activités et aux événements réalisés par le PCCOS. Il·Elle contribuera quotidiennement aux actions liées aux finances et aux achats, ainsi qu'à l'organisation des voyages et des aspects logistiques dans le cadre d'événements nationaux, régionaux et internationaux. Il·Elle travaillera en étroite collaboration avec le·la Conseiller·ère projet et l'équipe du PCCOS, afin de garantir de bonnes pratiques en matière de gestion financière et administrative.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste d'Assistant·e administratif·ve et financier·ère englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

1. services d'appui aux activités liées aux finances et aux achats (50 %) ;
2. services d'appui à l'organisation des voyages et des aspects logistiques (35 %) ; et
3. soutien administratif et opérationnel (15 %).

Une description générale des performances attendues dans les domaines précités est fournie ci-dessous.

Responsabilités du-de la titulaire du poste	Indicateurs de réussite
<p>Objectif 1 : Services d'appui aux activités liées aux finances et aux achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration de rapports relatifs aux finances et aux achats à l'aide du système de gestion financière de la CPS. • Assurer le suivi mensuel des dépenses effectuées dans le cadre des projets, au regard du budget approuvé. • Contribuer à l'analyse financière de l'exécution des projets pour faciliter la prise de décisions. • Veiller à ce que les transactions financières et les achats réalisés dans le cadre des projets respectent les directives de la CPS en la matière. • Faciliter, le cas échéant, toutes les avances en espèces requises dans le cadre des projets et assurer le suivi des justificatifs d'emploi des fonds correspondants. • Faciliter les paiements dans le cadre des projets. • Assurer le versement aux pays des subventions allouées aux sous-réциpiendaires et veiller à la bonne réception et au traitement dans le système financier de la CPS des justificatifs trimestriels fournis par les sous-réциpiendaires. • Collaborer étroitement avec l'équipe chargée des finances au sein de la Division GEM et le service des finances central de la CPS en ce qui concerne les questions liées aux projets, aux fins de la vérification des comptes de l'Organisation. • Collaborer étroitement avec l'équipe chargée des finances au sein de la Division GEM et le service des finances central de la CPS pour aider aux audits des projets et à la collecte des documents requis pour ces derniers. • Vérifier les demandes de bons de commande, s'assurer de la validité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des documents et des codes budgétaires, ainsi que préparer des bons de commande avec 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports internes sont précis et conformes aux accords conclus avec les bailleurs de fonds, aux plans de travail et aux règlements de la CPS. • Les dépenses sont correctement imputées, conformément aux codes budgétaires approuvés. • Les paiements sont effectués en temps voulu. • Les audits de projet sont réalisés dans les délais impartis. • Les listes des engagements sont à jour, sans date de fin correspondant à l'exercice précédent. • Les avances destinées aux sous-réциpiendaires sont envoyées et les justificatifs d'emploi des fonds sont reçus conformément aux accords conclus. • Les achats pour les projets se déroulent de manière efficace et efficiente et sont gérés conformément à la Politique relative aux achats de la CPS. • Tous les contrats, y compris les documents relatifs aux achats, sont conservés et gérés dans une base de données. • Les bénéficiaires des pays reçoivent un soutien pour répondre à leurs besoins administratifs. • Des biens et des équipements sont acquis et rigoureusement gérés en lien avec les parties prenantes internes et externes concernées. • Les interlocuteurs nationaux sont en mesure de respecter les exigences de la CPS en matière d'achats et de finances. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le personnel administratif et financier des équipes de projet de la CPS travaillant à distance a accès à des solutions

<p>rigueur et en temps opportun et veiller à la précision des listes des engagements financiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre régulièrement à jour les listes des engagements et faire en sorte que tous les bons de commande soient validés en temps voulu. • Obtenir des devis valables auprès de prestataires de services fiables. • Aider les interlocuteurs nationaux (notamment les coordonnateurs de projet et le personnel de soutien) et assurer le renforcement des capacités. • Fournir un appui à d'autres équipes de projet au sein de la Division GEM et de la CPS. • Accomplir toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique. 	<p>d'accompagnement et de renforcement des capacités en cas de besoin.</p>
<p>Objectif 2 : Gestion des voyages et des aspects logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les besoins du personnel des programmes en matière de déplacements, notamment en contactant les agents de voyage au sujet des itinéraires et des billets. • Veiller à ce que les voyages soient inscrits au budget et prévus conformément au plan de travail. • Contribuer à l'élaboration de budgets visant à répondre aux besoins liés aux ateliers régionaux et aux déplacements sur site. • Faciliter les modalités de voyages aux fins de participation aux ateliers nationaux, régionaux et internationaux à l'aide du système NuTrip. • Fournir un soutien à l'animation et à la logistique des ateliers nationaux et régionaux, notamment en réservant des locaux, des hébergements et d'autres services. • Préparer les circulaires destinées à informer les correspondants nationaux de la CPS sur les ateliers et les événements organisés. • Gérer les tâches administratives relatives aux ateliers et aux réunions. • Collaborer étroitement avec l'équipe des voyages de la CPS pour répondre à toute demande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les voyages prévus dans le cadre des projets sont gérés efficacement. • Les ateliers et les réunions se déroulent de manière satisfaisante. • La logistique relative aux voyages et à l'organisation des ateliers est assurée conformément aux politiques en vigueur à la CPS.
<p>Objectif 3 : Soutien administratif et opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tâches administratives et opérationnelles quotidiennes. • Assurer la gestion et le suivi des systèmes d'archivage des projets, notamment l'archivage et la sauvegarde des documents, 	<ul style="list-style-type: none"> • Les tâches administratives sont gérées de manière efficace.

<p>des informations et des données relatives à ces derniers sous une forme adaptée facilitant la réalisation des évaluations à mi-parcours et en fin de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer efficacement les documents relatifs aux actifs afférents aux projets. • Fournir, en tant que de besoin, un soutien quant aux questions relatives aux projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les données, les informations et les documents se rapportant aux projets sont correctement traités et archivés. • Toutes les informations relatives aux évaluations à mi-parcours et en fin de projet sont aisément accessibles. • Les communications officielles et non officielles sont rédigées et diffusées.
--	--

Les indicateurs ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif. Les mesures précises de la performance pour le poste devront faire l'objet d'une discussion entre le-la titulaire et son-sa supérieur-e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration de la performance.

Tâches courantes les plus complexes

<ul style="list-style-type: none"> • Gérer simultanément plusieurs tâches dans un environnement complexe où interviennent différentes parties prenantes. • Assumer une charge de travail élevée nécessitant de hiérarchiser les priorités, dans un environnement exigeant souvent un temps de travail important et une attention soutenue. • Gérer les besoins administratifs des bailleurs, de la CPS et des pays. • Fournir en temps opportun des conseils techniques avisés sur le financement des projets, les procédures d'achat et les exigences administratives. • Fournir en temps opportun un soutien solide en ce qui concerne le respect des accords conclus avec les bailleurs de fonds, de leurs exigences et de leurs politiques. • Fournir un appui au personnel chargé de l'administration et de la gestion financière des projets menés localement et dans des régions reculées.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondants de la CPS • Agences de voyages • Partenaires et bailleurs de fonds régionaux • Prestataires et consultants dans les pays prenant part aux projets • Fournisseurs et prestataires de services dans les pays prenant part aux projets • Secteur privé 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination directe dans le pays • Interaction directe sur les îles pour les consultations, la planification et la mise en œuvre des projets, en ce qui concerne les aspects administratifs et financiers, ainsi que la gestion des réunions • Établissement des rapports et des pièces justificatives • Explications et formulation d'observations sur le projet • Explications et apport d'informations, en particulier en matière de budget et de paiements • Courtoisie, communication et réception d'informations, fourniture d'explications et clarifications concernant les exigences des bailleurs de fonds/le travail à fournir
<p>Internes :</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Département des finances, Cellule voyages et service des achats de la CPS • Chargé-e des achats de la CPS • Membres des équipes de projet du PCCOS et de la Division GEM • Équipes du PCCOS, de GEM, de FAME, de CCES et de la Plateforme de données océaniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'équipe, collaboration, réception et apport de soutien technique • Courtoisie, communication et réception d'informations, explications, définition précise des besoins
--	--

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : sans objet

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

Profil personnel

Cette section vise à décrire les compétences requises pour que le-la titulaire du poste puisse exécuter ses fonctions à 100 % d'efficacité. (Cette description ne correspond pas nécessairement au profil du/de la titulaire actuel-le du poste.) Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'acquis équivalents, ou encore de compétences essentielles, de qualités personnelles ou de compétences propres au poste considéré.

Qualifications

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme (BTS) dans un domaine en rapport avec les fonctions du poste, tel que la comptabilité, la gestion financière ou l'administration d'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion à un organisme comptable professionnel.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois ans d'expérience du financement et de l'administration de projets ou équivalent. • Expérience avérée du financement et de l'administration de projets financés par des bailleurs de fonds. • Expérience de l'administration d'audits financiers. • Solide expérience de la gestion logistique et notamment de l'organisation de voyages pour des participants à des ateliers et à des formations. • Maîtrise de l'anglais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler avec un minimum de supervision. • Bon esprit d'équipe. • Bonne connaissance pratique de l'Océanie. • Une expérience acquise au sein d'une organisation régionale ou internationale serait un atout supplémentaire. • Expérience pertinente de participation à un projet financé par des bailleurs de fonds.

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes financiers • Compétences professionnelles • Planification et organisation • Priorisation des tâches • Administration de projet et soutien
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Communication efficace • Sens du détail • Prise de décisions/résolution des problèmes • Rédaction de rapports
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à gérer des informations confidentielles de manière professionnelle

Comportements déterminants

*Dans le cadre du processus d'amélioration de la performance, tous les agents sont évalués au regard des **comportements déterminants** suivants :*

- Compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe
- Promotion de l'équité et de l'égalité
- Discernement
- Perfectionnement individuel

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Affabilité
- Sens aigu et avéré du service client
- Sens de l'initiative dans la réflexion comme dans l'action
- Forte motivation et solide esprit d'équipe

Modification du descriptif de fonctions

Il peut se révéler nécessaire d'envisager de modifier le descriptif de fonctions en raison de la nature évolutive du milieu de travail, et notamment de l'évolution technologique ou statutaire. La CPS peut apporter les modifications requises, le cas échéant. Le présent descriptif de fonctions pourra également être réexaminé dans le cadre du cycle annuel de gestion de la performance, en amont des activités de planification connexes.