



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Assistant·e administratif·ve
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Division statistique pour le développement (SDD)
Lieu d'affectation :	Nouméa
Supérieur·e hiérarchique :	Chef.fe d'équipe finances
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	<p>Assurer la coordination technique et professionnelle des manifestations et fournir une assistance pour l'organisation des déplacements professionnels, des conférences et des ateliers, notamment élaborer les budgets des manifestations et apporter un appui en matière de logistique, d'administration et d'achats.</p> <p>Remplacer le·la Chef.fe d'équipe finances ou lesAssistant·es administratif·ves en leur absence, sans dépasser le niveau global de responsabilité du poste.</p> <p>Fournir un appui administratif et comptable aux projets de la Division SDD.</p>
Date :	Mai 2024

Contexte institutionnel et organigramme

La Division statistique pour le développement (SDD) compte 20 à 35 personnes employées à long terme au sein de la Communauté du Pacifique (CPS). Son objectif est que la région réalise l'effet escompté ci-après, figurant dans le Cadre stratégique océanien sur la statistique 2022-2030 :

« Des systèmes statistiques nationaux très performants et durables, qui répondent aux besoins nationaux et internationaux en matière de statistique pour une politique, une planification et un suivi reposant sur des données probantes »

Le travail de la Division statistique pour le développement se décline en trois programmes, à savoir :

- Leadership, gouvernance et utilisation de statistiques ;
- Collecte (y compris données d'enquêtes et données administratives) ;
- Infrastructure statistique et diffusion.

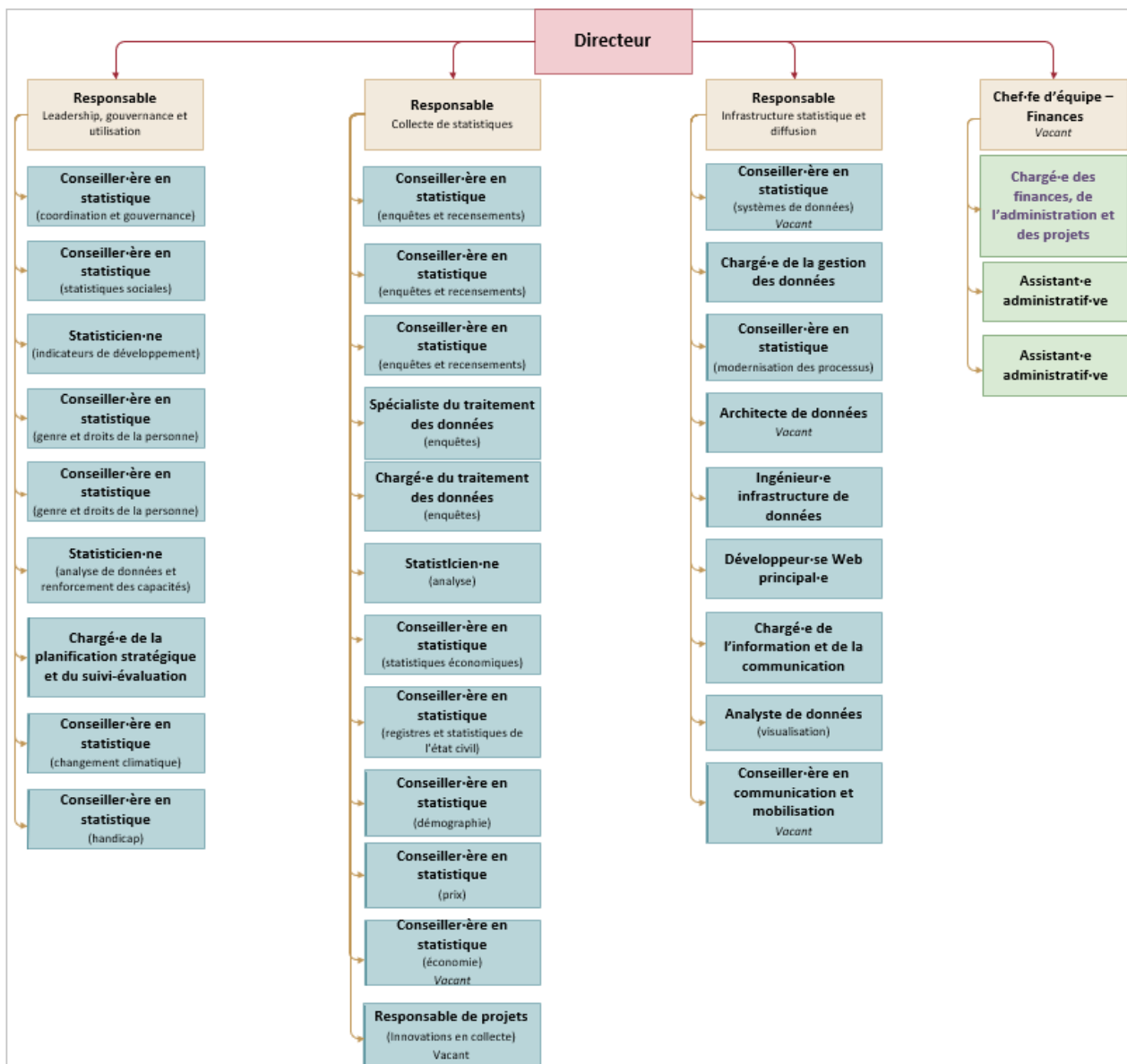
Chaque programme de travail est dirigé par une personne responsable des résultats au regard de ce programme de travail obtenus grâce au personnel et à d'autres ressources. Le poste est à pourvoir au sein

d'une quatrième équipe, à l'effectif plus réduit, qui est chargée de la gestion administrative, des finances et de l'appui administratif. Toutes les équipes travaillent en étroite coopération. Outre leur programme de travail, les responsables doivent rendre compte du travail accompli au regard des objectifs de « méthodes de travail », qui évoluent de temps à autre, mais étaient les suivants fin 2022 :

- Construire une Division très performante qui travaille en équipe ;
- Généraliser les bonnes pratiques modernes en matière de données ;
- Renforcer l'engagement ;
- Exploiter au mieux nos ressources.

Organigramme de la Division statistique pour le développement

(les barres latérales rouges indiquent un possible développement futur de l'élément en question)



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

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

1. **Objectif 1** : Appui à l'organisation d'ateliers, de déplacements et des aspects logistiques (60 %)
2. **Objectif 2** : Appui financier et administratif (25 %)
3. **Objectif 3** : Appui en matière d'achats et appui aux pays dans le cadre de projets (15 %)

Domaines de résultats essentiels (Objectifs)	Indicateurs de réussite
<p>Objectif 1 : Fournir un appui de qualité en matière de coordination logistique afin de veiller à l'organisation efficace de déplacements, de réunions de projets/de divisions, de conférences, de l'appui technique, de formations et d'ateliers d'apprentissage (notamment virtuellement)</p> <p><u>Assistance et coordination de manifestations</u></p> <p>Collaborer avec les équipes de projet afin d'organiser tous les séminaires/conférences, ateliers, formations et d'autres réunions de gouvernance (tels que le Comité permanent océanien des statistiques), aux échelons national et régional, notamment virtuellement, entre autres réserver les locaux, organiser des événements sociaux, échanger avec des prestataires internes de la CPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec l'équipe de projet afin d'élaborer des communications formulées de manière précise et appropriée en vue de manifestations (par exemple, lettres protocolaires, invitations, annonces de réunions et notes administratives). • Demander des devis pour des locaux appropriés, en veillant à l'inclusion du handicap. • Échanger avec les agents des projets en ce qui concerne les supports d'ateliers et les fournitures à expédier/acheter pour des ateliers/formations/réunions. • Contribuer à l'élaboration de communications, telles que des lettres protocolaires et des notes administratives, selon les besoins. • Organiser des déplacements et des manifestations en veillant au respect des procédures de la CPS en matière d'achats et de voyages. • Veiller au décaissement, en temps opportun, des indemnités journalières et fournir un appui aux participants des ateliers, conformément à la politique, de manière responsable et transparente, et présenter ensuite les documents justificatifs adéquats, en gardant la sécurité à l'esprit à tout moment. • Arrêter les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et organiser les fichiers pour les réunions internes de la CPS. • Réunir et sauvegarder les justificatifs comptables et assurer le suivi des dépenses. • Contribuer à l'élaboration des rapports définitifs de réunions, notamment, au besoin, des rapports financiers lorsque la réunion est financée par un bailleur de fonds. • Toute autre tâche administrative nécessaire pour garantir la réussite de la manifestation. <p><u>Organisation de déplacements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les Assistant-es administratif-ves afin de gérer les aspects logistiques des déplacements 	<ul style="list-style-type: none"> • Les budgets des ateliers/formations/manifestations sont élaborés avec un minimum d'erreurs et sont acceptés par le·la Chargé·e des finances et de l'administration et le·la Directeur·rice. • Tous les ateliers/formations/manifestations sont planifiés conformément aux politiques et procédures de la CPS. • Les ateliers/formations/manifestations se déroulent sans problème et tous les aspects logistiques sont réglés avec succès et en temps opportun. • Les participants aux ateliers sont informés des dispositions liées aux manifestations et à l'administration, en temps opportun et avec précision. • Les échanges avec, entre autres, les fournisseurs, consultants et partenaires des projets sont courtois et professionnels, comme en témoignent les retours d'information positifs. • Les indemnités journalières sont comptabilisées et les signatures sont reçues de manière responsable et sécurisée, sans perte de fonds/revenus. • La mise en œuvre et les dispositions organisationnelles associées sont réalisées efficacement avec les services pertinents (informatique, interprétation, traduction, réservation de salle de conférence, imprimerie et événement social) : notamment mise en page de traductions au besoin, impression et expédition au besoin, des supports de formation définitifs, ainsi que des documents de travail en anglais et en français. • Les dispositions administratives sont efficaces et rentables. <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les dispositions concernant les déplacements sont traitées en temps opportun, conformément aux procédures

<p>pour les agents des programmes et des projets, les participants et les consultants en utilisant le système de gestion des voyages de la CPS conformément aux procédures relatives aux voyages et aux finances.</p>	<p>relatives aux voyages et en concertation avec les agents des programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les modifications de voyages sont traitées en temps opportun, en adaptant notamment les indemnités journalières. • Les devis pour les vols présentent des options rentables et prennent en compte les programmes de travail des agents.
<p>Objectif 2 : Appui financier et administratif à la Division</p> <p><u>Appui financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux audits de projet conformément aux exigences des bailleurs stipulées dans l'accord de subvention. • Aider les auditeurs et échanger avec ceux-ci à leur demande. • Veiller à ce que tous les documents relatifs aux projets soient archivés correctement. • Veiller à ce que toutes les dépenses soient imputées aux bonnes lignes budgétaires conformément à la nature des activités budgétisées. • Remettre un modèle de feuille de temps à l'équipe, tenir à jour un tableau des relevés de temps du personnel et recueillir des informations en vue d'un traitement ultérieur par le-la Chef.fe d'équipe finances . • Calculer correctement les taux horaires conformément à la politique des bailleurs de fonds. <p><u>Soutien administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les activités d'achat liées aux projets conformément à la politique de la CPS (devis, demandes de devis [RFQ]) pour les biens et les consultants. • Correspondre avec les fournisseurs en ce qui concerne les prix, la disponibilité des produits et la livraison. • Contribuer à la sélection et à l'engagement de consultants et s'agissant des procédures applicables à d'autres prestataires de services, et élaborer des contrats de consultants. • Traiter les bons de commande pour tous les achats associés à la Division, conformément aux politiques et procédures de la CPS en matière d'achats. • Appuyer l'achat de biens et de services, ainsi que les achats nécessaires pour les projets au sein de la Division. • Aider l'équipe de programme à maintenir un système de gestion des documents structuré et propre. • Traiter les questions administratives relatives au personnel en temps opportun, notamment le système d'évaluation des résultats, les congés annuels, le programme de travail annuel, les rapports de missions. • Assurer une participation active et des contributions constructives aux réunions de la Division et aux 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les rapports d'audit sont aisément consultables. • L'archivage est effectué en temps utile. • Tous les paiements sont effectués en utilisant les bons codes de projet et comptes bancaires. • Toutes les tâches relatives au soutien général de la Division sont accomplies efficacement et en temps opportun. <ul style="list-style-type: none"> • Une collaboration efficace est entretenue avec les agents techniques pour l'évaluation des devis/RFQ et la finalisation du processus d'achat. • La communication avec les consultants et les prestataires de services est assurée en temps opportun afin de finaliser le processus et de suivre la mise en œuvre des contrats/de la livraison de biens, conformément à la politique de la CPS en matière d'achats, et tous les problèmes liés à la gestion du risque font l'objet d'un compte rendu. • Les paiements contractuels et le traitement des bons de commande et des paiements aux consultants et aux prestataires de services sont effectués en temps voulu, conformément aux termes et conditions des contrats. • Les collègues sont satisfaits des conseils obtenus en ce qui concerne les politiques et procédures de la CPS pour la sélection et l'engagement de consultants et/ou d'autres services et l'élaboration de contrats de consultants. • Les registres d'activités d'achat sont bien tenus et actualisés. • Les autres tâches confiées sont accomplies de manière satisfaisante.

<p>évènements institutionnels, comme les réflexions et la présentation de résultats, aux discussions stratégiques de la CPS et à tout autre évènement institutionnel impliquant la participation des agents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une participation active et des contributions constructives aux évènements institutionnels comme les réflexions et la présentation de résultats, aux discussions stratégiques de la CPS et à tout autre évènement impliquant la participation des agents, sont assurées.
<p>Objectif 3 : Appui en matière d'achats et appui aux pays dans le cadre de projets de la Banque mondiale et d'autres projets</p> <p>Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les activités d'achat conformément aux politiques de la Banque mondiale ou d'autres politiques pertinentes (devis, RFQ, appels à manifestation d'intérêt [EOI]) pour les biens et les consultants. • Aider le-la Chef.fed'équipe finances et les responsables de projets à sélectionner et à engager des consultants et d'autres prestataires de services et à élaborer des contrats de consultants conformément aux modèles de la Banque mondiale et de la CPS. • Actualiser régulièrement le système STEP de la Banque mondiale. • Actualiser régulièrement le registre des consultants. • Traiter les bons de commande pour tous les achats associés aux projets de la Division, conformément aux politiques et procédures de la CPS et de la Banque mondiale en matière d'achats, ainsi qu'à d'autres politiques et procédures pertinentes en matière d'achats. <p>Appui aux projets nationaux</p> <p>Sous la supervision du de la Chef.fe d'équipe finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et rapprocher les acquittements des avances relatifs aux activités nationales conformément aux modèles de rapports. • Veiller à traiter en temps opportun les demandes de bons de commande et de paiement pour les activités menées dans les pays. • Tenir un registre des immobilisations pour les projets par pays. • Aider les chargés des finances et de l'administration selon les besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une collaboration efficace est entretenue avec le-la responsable de projet pour l'évaluation des devis/de la manifestation d'intérêt/etc. et la finalisation du processus d'achat. • La communication avec les consultants et les prestataires de services est assurée en temps opportun afin de finaliser le processus et de suivre la mise en œuvre des contrats/de la livraison de biens, conformément à la politique de la CPS et de la Banque mondiale en matière d'achats, et tous les problèmes liés à la gestion du risque font l'objet d'un compte rendu. • Les paiements contractuels et le traitement des bons de commande et des paiements aux consultants et aux prestataires de services sont effectués en temps voulu, conformément aux termes et conditions des contrats. • Les subventions aux pays sont avancées en temps opportun. • Les justificatifs sont enregistrés en temps opportun, conformément au budget relatif à la subvention et à la politique financière de la Banque mondiale/CPS. • Les justificatifs sont dûment documentés, avec une synthèse des coûts, et compilés avec précision. • Le registre des biens immobilisés est toujours à jour.

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

- La variété de tâches à accomplir simultanément dans des délais serrés nécessite une bonne gestion du temps sous pression, des compétences organisationnelles et une capacité à prendre des initiatives.

- Fourniture de conseils aux collègues de manière proactive en ce qui concerne les politiques organisationnelles et les bonnes pratiques logistiques, ainsi que d'autres questions administratives.
- Complexité des voyages dans le Pacifique et des délais d'approvisionnement.
- Application d'une bonne connaissance des exigences financières relatives aux subventions.
- Coordination de toutes les activités avec les agents et les partenaires nationaux, avec de nombreuses parties prenantes différentes concernées.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

<i>Principaux interlocuteurs internes et externes</i>	<i>Types d'échanges les plus fréquents</i>
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Haute direction • Tous les agents de la Division SDD • Services de soutien de la CPS • Tous les adjoints administratifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'équipe, collaboration, fourniture de conseils, obtention et fourniture d'un appui technique. • Interaction, fourniture de conseils, obtention d'aide
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Auditeurs • Partenaires de projet/bénéficiaires de subventions • Agents des pays membres de la CPS • Consultants et conseillers professionnels • Services de la statistique et de la planification des États et Territoires insulaires océaniques • Agents détachés, participants aux ateliers/conférences • Agences de voyages, hôtels, fournisseurs • Rédacteurs/correcteurs, graphistes et imprimeurs indépendants 	<ul style="list-style-type: none"> • Échange d'informations, explication, dialogue, animation

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

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois à quatre ans d'expérience du soutien administratif et de l'appui à l'organisation de manifestations, dans un environnement similaire. • Expérience au contact de parties prenantes de haut niveau. • Solides aptitudes à la collaboration et au travail d'équipe. • Maîtrise de la suite logicielle Microsoft. • Capacités de communication en anglais et en français. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience du travail avec des fonds et des procédures de la Banque mondiale. • Expérience professionnelle en Océanie. • Expérience avérée de la collaboration avec des organisations internationales et régionales. • Connaissance avérée de Navision, Power BI, Jet Reports et SharePoint. • Maîtrise avancée d'Excel.

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"> • Spécialiste de l'organisation, et plus particulièrement de la hiérarchisation des tâches et du suivi efficace. • Qualité et précision. • Maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableurs, de gestion de données (de préférence Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Approche souple et volonté d'aider à accomplir diverses autres tâches au sein de la CPS. • Excellentes qualités relationnelles et sensibilité culturelle. • Aptitude à traiter avec professionnalisme les informations confidentielles. • Capacité à accomplir plusieurs tâches en même temps et à résoudre les problèmes.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes capacités de communication orale et écrite. • Capacité à travailler en équipe avec les agents de la Division SDD. • Engagement en faveur de l'amélioration continue.
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle en Océanie. • Aptitude à entretenir des relations fructueuses et à faire preuve de diplomatie avec les membres des Comités, la haute direction et les agents. • Règles, politiques et procédures de la CPS

Comportements déterminants

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

- Changement et innovation
- 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

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.