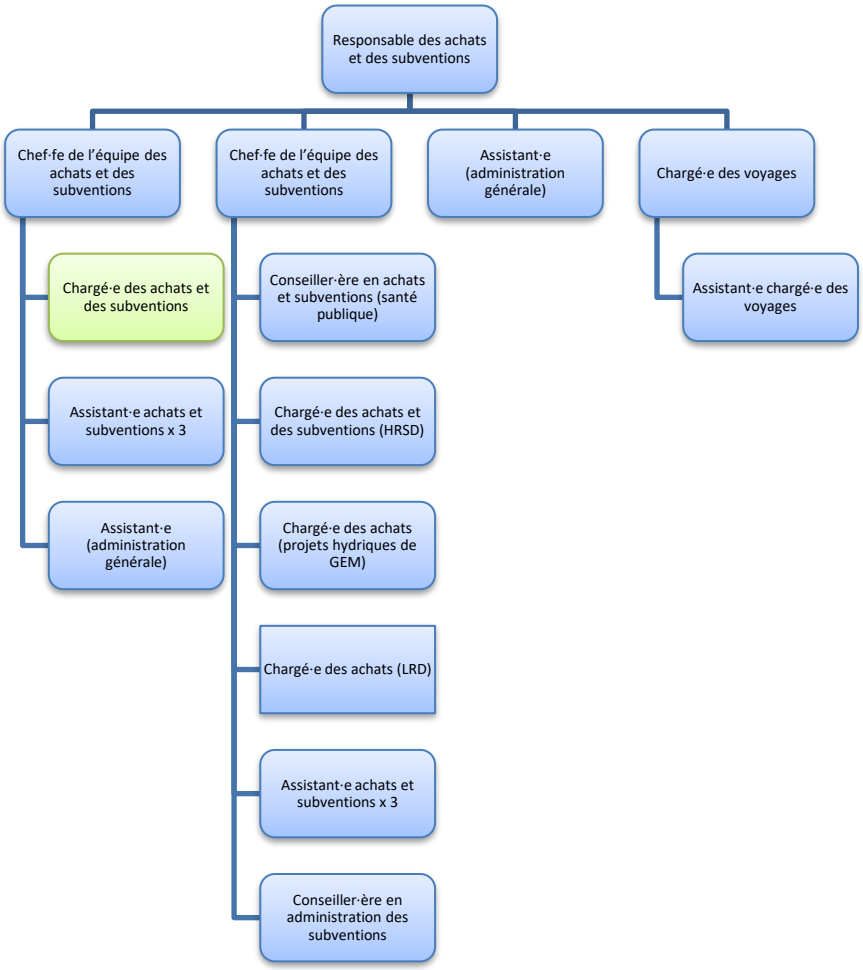
Pacific Community
Communauté du Pacifique

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	**Chargé·e des achats et des subventions**
Division/Programme et Section/projet (le cas échéant) :	**Équipe des achats et des subventions**
Lieu d'affectation :	**Nouméa (Nouvelle-Calédonie)**
Supérieur·e hiérarchique :	**Chef·fe de l'équipe des achats et des subventions**
Nombre de personnes supervisées :	**s.o.**
Vocation du poste :	Gérer les activités achats et subventions, notamment la rédaction des appels à propositions pour subventions, les approvisionnements et la définition des besoins ; et fournir des avis spécialisés et des conseils d'expert précis en matière d'achats, en veillant au respect des politiques de l'Organisation.
Date :	Mai 2022

Cadre institutionnel et organigramme

L'équipe des achats et des subventions fait partie de la Direction opérations et gestion. Le·La Chargé·e des achats et des subventions travaille au sein de l'équipe centrale des achats et des subventions et relève du·de la Chef·fe de l'équipe des achats et des subventions. Il est possible que le.la titulaire du poste doive indirectement rendre des comptes à d'autres divisions.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Une description générale des résultats attendus dans les domaines précités est fournie ci-dessous.

Responsabilités de la personne titulaire du poste	*Indicateurs de réussite*
Opérations : achats et subventions (40 %) • Gérer les activités achats et subventions pour le compte des divisions concernées, notamment les appels d'offres (RFP), les demandes de devis (RFQ), les appels à projets (CFP) et les demandes de dérogation, conformément aux politiques de la CPS relatives aux achats et aux subventions. • Établir les documents relatifs aux appels d'offres et aux demandes de devis, y compris la définition des besoins techniques. • Appuyer les divisions concernées en aidant à la formulation de leurs plans d'achat annuels et à l'établissement des documents relatifs aux achats et aux subventions. • Gérer les relations avec les fournisseurs, notamment les fournisseurs privilégiés.	• Le plan d'achat annuel de la division concernée est préparé en temps voulu, suivi, actualisé et mis en œuvre. • Les activités attribuées liées aux achats et aux subventions (RFP, RFQ, CFP et procédures d'achat dispensées d'appel d'offres [NCP]) progressent, sont mises en œuvre et donnent des résultats concrets en suivant un processus adapté. • Des solutions pour les achats et les subventions sont identifiées et mises en œuvre de manière professionnelle et en temps voulu. • Les situations nécessitant le déclenchement d'une procédure de réponse aux crises sont repérées de manière proactive et une contribution au rapport est apportée. • Des accords de fournisseur privilégié sont en place et bien gérés. • Les contrats sont négociés et signés. • Les problèmes relatifs aux contrats et à l'approvisionnement sont résolus de manière efficace. • Les appels à propositions pour les subventions sont gérés en temps voulu.

	• Les activités en matière d'achats et de subventions sont conformes aux exigences de la CPS, notamment l'archivage.
Fourniture de conseils (25 %) • Fournir des conseils d'expert aux clients sur les processus d'achats et de subventions, notamment en ce qui concerne le recours approprié aux dérogations. • Fournir des conseils aux décideurs (notamment le comité des achats) sur des questions complexes relatives aux achats et aux subventions, en prenant en compte les exigences des parties prenantes afin de garantir des résultats concluants. • Fournir des conseils aux décideurs sur la manière de gérer les questions d'éthique ; faire preuve d'intégrité. • Recenser les risques, les atténuer et/ou les porter à l'attention de l'échelon hiérarchique supérieur.	• Des conseils spécialisés sont fournis sur des questions complexes relatives aux achats et aux subventions. • Le comité des achats et d'autres décideurs clés sont tenus informés et conseillés sur les mesures appropriées à prendre. • Des conseils et une aide sont fournis pour les évaluations techniques et les évaluations de la capacité opérationnelle. • Les risques sont gérés. • Des analyses des risques présentant un intérêt élevé et des activités complexes relatives aux achats et aux subventions sont réalisées.
Information, enseignement et formation (15 %) • Renforcer les capacités des agents de la CPS chargés des achats et des subventions. • Fournir un appui en matière de renforcement des capacités aux demandeurs potentiels de subventions (le cas échéant). • Tisser des liens de collaboration avec les agents de la Direction opérations et gestion (OMD) et du reste de la CPS. • Veiller à la communication avec les principales parties prenantes et tisser des relations solides.	• Les clients bénéficient d'un appui pour comprendre les exigences relatives aux processus et aux fonctions liés aux achats et aux subventions. • Les relations avec les clients sont solides et bien gérées. • La communication avec les parties prenantes est ouverte. • Les fournisseurs et les candidats bénéficient d'un appui pour comprendre les obligations qui leur incombent.
Systèmes et processus (10 %) • Contribuer à l'amélioration des outils et des systèmes liés aux achats et aux subventions, pour renforcer la compréhension et la conformité et faciliter les audits des projets. • Apporter des améliorations aux processus, procédures et systèmes, y compris en participant à l'intégration des principes sociaux et environnementaux de la CPS dans les activités liées aux achats et aux subventions. • Définir des recommandations sur l'actualisation des politiques et des processus. • Collaborer à la définition et à la mise en œuvre des améliorations à apporter aux processus • Piloter une composante de la réforme des fonctions achats et subventions.	• Des améliorations sont apportées aux processus et aux outils. • Des améliorations sont apportées aux procédures. • Une contribution active est apportée à la réforme des fonctions achats et subventions.
Autres tâches, le cas échéant (10 %)	• D'autres activités d'appui à l'équipe des achats et des subventions sont réalisées, le cas échéant.

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

Tâches courantes les plus complexes

Élaboration et gestion d'appels à propositions pour des activités de subvention à grande échelle avec le secteur informel Gestion des activités d'achat en lien avec la recherche de fournisseurs (sourcing) et les chaînes d'approvisionnement Définition des besoins techniques pour les équipements spécialisés Conseils au comité des achats et aux principaux décideurs sur des opérations et activités complexes en matière d'achat et de subventions Négociation de contrats de grande valeur avec l'approbation du comité des achats

Relations fonctionnelles et aptitudes relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	**Type d'échanges les plus fréquents**
À l'externe Principaux interlocuteurs externes : • Soumissionnaires/fournisseurs • Candidats/bénéficiaires de subventions • Transitaires	Conseils pour les activités liées aux achats et aux subventions Négociation des contrats d'achat ou des accords de subvention Gestion des contrats passés avec les fournisseurs privilégiés Renforcement des capacités des candidats/bénéficiaires de subventions Gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris pour l'achat de biens
À l'interne Principaux interlocuteurs internes : Conseils/établissement de rapports • Responsables de programmes et de projets • Personnel de la direction PG • Équipe juridique • Comité des achats • Agents chargés des achats et des subventions en poste dans les divisions	Conseils spécialisés pour les activités liées aux achats et aux subventions Rédaction de la définition des besoins et de la documentation pour les activités liées aux achats et aux subventions Communication d'informations au comité des achats Activités de formation et de soutien auprès des agents

Niveau de délégation

Budget des dépenses courantes : 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 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

Très importantes	Souhaitables

Diplôme (niveau 3) du Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) en opérations d'achats et d'approvisionnement (ou équivalent) Licence en droit, finance, achats, administration, développement international ou dans une discipline apparentée	Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou équivalent) dans un domaine apparenté

Connaissances/Expérience

Très importantes	Souhaitables
Au moins six à sept ans d'expérience en matière de conseils sur des questions liées aux achats et/ou aux subventions dans la fonction publique Parfaite maîtrise de l'anglais Connaissance professionnelle du français	Expérience en matière de conseils sur les achats et les subventions dans une organisation intergouvernementale Expérience en Océanie

Compétences essentielles/Qualités personnelles/Compétences spécifiques

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

Expert	• Recherche et analyse • Influence sur la prise de décision au moyen de conseils et d'un appui
Avancé	• Sourcing, gestion de l'approvisionnement, conseils • Attribution et gestion des subventions • Communication écrite et orale • Gestion de la relation client • Travail d'équipe et collaboration • Négociations • Politiques pertinentes de la CPS, notamment en matière d'achats et de subventions
Connaissance pratique	• Produits Microsoft Office

Comportements déterminants

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

- Changement et innovation
- Aisance relationnelle
- Travail d'équipe
- Promotion de l'équité et de l'égalité
- Capacités de discernement
- Renforcement des capacités individuelles

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Affabilité
- Sens aigu avéré du service client

Modifications du descriptif de fonctions

De temps à autre, il peut se révéler 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. La CPS est habilitée à apporter ces modifications 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 de la planification des résultats pour l'année considérée.