



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

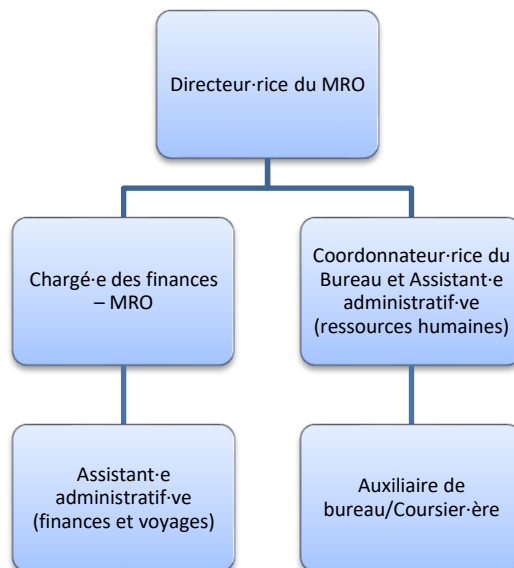
Intitulé du poste :	Chargé-e des finances – MRO
Division/Programme	Bureau régional pour la Micronésie (MRO)
Division/Programme et	Direction opérations et gestion (OMD)
Section/Projet (le cas échéant) :	
Lieu d'affectation :	Pohnpei, États fédérés de Micronésie
Supérieur-e hiérarchique :	Structure matricielle : Directeur-riche régional-e du MRO (lien hiérarchique direct) Responsable des finances, OMD (lien hiérarchique indirect)
Nombre de personnes	1
supervisées :	
Objet du poste :	Le-La Chargé-e des finances est responsable de l'ensemble des services financiers dans le cadre des activités du Bureau régional, ainsi que des programmes et projets des divisions techniques hébergés au sein du Bureau régional.
Date :	Novembre 2024

Contexte institutionnel et organigramme

Le poste de Chargé-e des finances joue un rôle clé dans la fourniture de services financiers de qualité à l'échelle de la CPS.

La personne titulaire du poste fournit des conseils et services financiers au Bureau régional pour la Micronésie et fait, à ce titre, partie intégrante de la haute direction du Bureau. Le MRO héberge de vastes programmes et projets techniques et les versements en dollars des États-Unis pour les divisions techniques représentent plus de 90 % des transactions facilitées par le Bureau. La personne titulaire du poste est chargée de soutenir les fonctions financières pour l'ensemble de la CPS, notamment les divisions techniques actives dans les pays micronésiens, en considérant ces activités sous l'angle d'un bureau décentralisé.

Le Bureau régional pour la Micronésie, situé à Kolonia, Pohnpei (États fédérés de Micronésie) est le principal point d'ancrage des projets et partenariats de la CPS dans les pays micronésiens (États fédérés de Micronésie, Îles Marshall, Palau, Kiribati, Nauru, et les territoires des Îles Mariannes du Nord et de Guam). Le MRO a été créé en 2006.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Chargé(e) des finances englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

Objectif 1 : Administration financière

Objectif 2 : Conformité, gestion des risques et processus opérationnels

Objectif 3 : Services des achats et subventions

Objectif 4 : Coordination et administration

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

Responsabilités du/de la titulaire du poste	Indicateurs de réussite
Objectif 1 – Administration financière	
<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des services en matière de gestion financière aux projets généraux ainsi qu'à ceux hébergés au sein du MRO, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation du budget du Bureau régional, en concertation avec le/la Directeur-ric(e). ○ Versement de fonds au Bureau régional conformément aux conventions de projet. ○ Examens détaillés des dépenses afin de garantir l'exactitude et l'exhaustivité. ○ Établissement de rapports et analyses fournis régulièrement aux bailleurs de fonds ainsi qu'au sein de la CPS. ○ Contribution des finances au processus de planification des opérations. • Fournir des services généraux en matière d'administration financière, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maintien de soldes de trésorerie adéquats pour les exigences opérationnelles. ○ Fourniture de conseils aux agents de la CPS qui ne sont pas en poste au Bureau régional, en ce qui concerne 	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus annuel d'établissement du budget du Bureau régional est géré correctement. Les données sont fournies en temps utile à l'équipe centrale des finances. Le budget rend fidèlement compte des perspectives financières du Bureau régional. • Les transactions consignées dans le grand livre sont exhaustives et précises. • Des outils performants de suivi des budgets et des rapports sont utilisés pour donner de la visibilité aux résultats. • Des conseils de qualité sont fournis au/à la Directeur-ric(e) et aux responsables/coordonnateurs de projet en ce qui concerne les variations de budget et le taux d'exécution des projets, afin que ces mesures atteignent des niveaux acceptables. • Toutes les activités d'audit impliquant le Bureau régional se déroulent sans heurts, et les documents requis sont aisément retrouvés. • Les agents de l'équipe des finances du Bureau régional, qu'ils relèvent du budget ordinaire ou de fonds projet, sont toujours à la hauteur

<p>les exigences financières des banques locales et des principaux prestataires de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordination des besoins de trésorerie pour les participants aux réunions/ateliers. ○ Appui à la justification en temps opportun de l'emploi des avances en liquide. ○ Supervision des fonctions liées aux voyages. <ul style="list-style-type: none"> ● Appuyer les audits ou les enquêtes de diligence raisonnable menés par l'équipe centrale des finances, les bailleurs de fonds, les organisations partenaires ou les auditeurs internes, le cas échéant, afin de garantir un niveau de conformité maximal. ● Fournir les informations nécessaires au respect par la CPS des obligations réglementaires locales en matière de fiscalité et d'autres questions. ● Appuyer le programme de services partagés de la CPS en matière de finances, notamment le partage de connaissances, les processus d'amélioration/évaluation et le renforcement de la collaboration entre les agents chargés des finances. 	<p>des exigences des bailleurs de fonds et des attentes des partenaires du développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des soldes de trésorerie adéquats sont maintenus en vue de soutenir les activités du Bureau régional. ● Les agents bénéficient d'un soutien en matière de logistique et pour leurs besoins de trésorerie pendant les ateliers organisés dans la région. ● Les agents de l'équipe des finances et le personnel administratif du Bureau régional, qu'ils relèvent du budget ordinaire ou de fonds projet, suivent des formations adéquates sur les politiques et les directives de la CPS, et participent à tout programme pertinent de services partagés encourageant le transfert de connaissances et les meilleures pratiques. ● La personne titulaire du poste participe aux activités et programmes de services partagés, notamment aux formations et au partage de connaissances.
Objectif 2 – Conformité, gestion des risques et processus opérationnels	
<ul style="list-style-type: none"> ● Veiller à l'exactitude des informations relatives au financement des projets du Bureau régional, dans Navision et d'autres systèmes. ● Faciliter la mise en œuvre de systèmes et de contrôles internes appropriés au sein du Bureau régional. Collaborer avec les parties prenantes internes lorsque des défaillances des dispositifs de contrôle internes sont constatées, afin de renforcer ces dispositifs. ● Diriger la coordination des mesures prises à la suite de problèmes d'audit concernant le Bureau régional. ● Fournir une contribution de l'équipe des finances aux processus de gestion des risques du Bureau régional, notamment aux aspects de la planification des activités ayant trait aux risques associés aux finances et à la conformité, en cernant les risques tels que des dépenses irrégulières non approuvées dans le plan de travail. ● Diriger l'examen et la mise en œuvre, par le Bureau régional, des politiques financières en vigueur à la CPS, selon les besoins, et veiller au respect des politiques au sein du Bureau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Les recommandations des rapports d'audit internes et externes visant à renforcer les contrôles internes sont mises en œuvre en temps utile. ● Les directeurs régionaux et responsables de programmes des divisions sont bien informés des risques financiers émergents pour le plan de travail, et reçoivent des conseils. ● Les examens des politiques, des directives et des procédures à l'échelle de la CPS tiennent compte du point de vue du Bureau régional sur les difficultés rencontrées. ● Les agents du Bureau régional chargés des finances, de l'administration et des projets sont bien conscients de leurs responsabilités en matière de politiques financières. ● Les exigences de conformité financière de la CPS sont comprises et acceptées par les bailleurs de fonds et les partenaires du développement au stade de la proposition ou de la négociation relative à l'élaboration du projet.
Objectif 3 – Services des achats et subventions	
<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que tous les processus relatifs aux achats et aux subventions menés par le Bureau régional sont conformes aux politiques et 	<ul style="list-style-type: none"> ● Les processus d'achat sont exécutés correctement et font l'objet de rapports précis et documentés, les contrats sont conformes à la politique relative aux achats et sont

<p>procédures en vigueur de la CPS et des bailleurs de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir – selon les besoins – une aide et des conseils en matière d’achats et de subventions aux programmes et projets hébergés au sein du MRO. • Faciliter la préparation et le suivi du plan d’achats annuel du Bureau régional. Appuyer le processus de planification annuelle des achats de la CPS, selon les besoins. pour les projets généraux ainsi que ceux gérés directement par le MRO. • Prendre des mesures correctives lorsque les pratiques ne sont pas conformes aux politiques et directives de la CPS. 	<p>contrôlés conformément aux termes de référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan d’achats annuel est exécuté conformément aux normes en vigueur. • Collaborer avec la section des achats afin de s’assurer que des séances d’information sur les achats sont organisées en temps utile et qu’une formation appropriée est dispensée au personnel du Bureau régional. • La documentation à soumettre au Comité des achats est finalisée à temps et les réunions du Comité des achats bénéficient d’un appui. • Les contrats des consultants sont bien gérés afin que les parties prenantes bénéficient de leurs services en temps voulu.
<p>Objectif 4 – Coordination et administration</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la coordination et l’organisation de conférences, de réunions techniques et d’activités liés aux projets hébergés par le MRO. • Coordonner l’appui opérationnel et l’orientation de tous les nouveaux agents et consultants. • Faire en sorte que le système de gestion des informations et des archives – notamment les justificatifs des transactions financières – reste efficace pour le Bureau régional, afin d’être prêt en cas d’audit. • Veiller à ce que les opérations du Bureau soient bien gérées et à ce que toutes les questions liées aux infrastructures du Bureau régional soient résolues avec les moyens appropriés. • Suivre la performance et la charge de travail de la personne subordonnée, notamment en promouvant un environnement positif propice au travail d’équipe. Veiller à ce que les membres de l’équipe se sentent soutenus dans l’exercice de leurs fonctions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir en temps opportun un appui professionnel de qualité au·à la Directeur·rice – rôle de chef de file des systèmes. • Les manifestations sont organisées et coordonnées efficacement, conformément aux politiques de la CPS. • Les tâches confiées sont réalisées en temps voulu et sont de haute qualité. • Le système d’information est géré efficacement, notamment l’archivage des documents. • Une relation de travail positive est mise en place avec le·la subordonné·e direct·e et les autres membres de l’équipe au sens large. • Le·La subordonné·e direct·e dispose des outils et ressources nécessaires pour mener à bien sa mission.

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

<p>Tâches courantes les plus complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils solides en matière de gestion financière dans un environnement financier incertain. • Gérer les besoins et les attentes des différentes parties prenantes dans un environnement en mutation. • Gérer des relations hiérarchiques doubles ou associées à une structure matricielle. • Cultiver activement des relations et travailler en étroite collaboration avec les autres responsables des finances sur le plan horizontal. • Soutenir un groupe diversifié d’agents chargés des finances, de l’administration et des achats au sein du Bureau régional afin qu’ils travaillent ensemble à la réalisation de la vision des services partagés. • Promouvoir les nouvelles modalités de travail fondées sur les services partagés au sein d’une organisation traditionnellement cloisonnée.
--

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> Bailleurs de fonds Consultants et fournisseurs Bénéficiaires de subventions Pays membres Auditeurs Organisations régionales 	<ul style="list-style-type: none"> Débattre des politiques, des processus Comprendre les attentes Obtenir des conseils Fournir des rapports et des informations
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> Directeur-riche et hauts responsables du Bureau régional Personnel administratif et assistants administratifs du Bureau régional Tous les agents des divisions techniques basés en Micronésie (au Bureau régional ou agents détachés dans des pays membres de la région) Agents des divisions techniques dans l'ensemble de la CPS Responsable des finances Responsables des achats 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter des problèmes, résoudre les problèmes/conflits Bénéficier d'une orientation et d'un appui Obtenir et donner des conseils Faciliter la collaboration et le partage

Niveau de délégation

Budget des dépenses courantes : 0 EUR

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

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"> Licence en comptabilité, finances, administration d'entreprise, administration publique, ou connaissances et expérience équivalentes. 	<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 cinq ans d'expérience et de compétences avérées dans le même domaine. • Expérience avérée de l'utilisation de systèmes d'information sur la gestion financière (FMIS). • Expérience de la coordination et de la fourniture de services financiers dans le cadre de grands projets faisant intervenir plusieurs bailleurs de fonds et organismes/divisions. • Excellentes connaissances pratiques des outils Microsoft Office, en particulier Excel. • Capacité à travailler avec un minimum de supervision. • Maîtrise de l'anglais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle en Océanie. • Expérience de la collaboration avec des organisations internationales ou régionales. • Expérience de Navision. • Connaissance de Power BI, SharePoint et des applications connexes. • Maîtrise du français.
--	--

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"> • Compétences en gestion financière et en analyse, notamment en matière d'établissement de budget et de suivi. • Aptitude à fournir des services de haute qualité avec un sens aigu du détail
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement de rapports de type tableaux de bord de haut niveau à l'intention du/de la Directeur·rice régional·e. • Résolution des problèmes. • Collaboration et gestion des relations. • Communication. • Politiques et procédures d'achats et de subventions.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes financiers et comptables (Navision). • Gouvernance et cadre stratégique de la CPS. • Plan d'activité et processus de planification du Bureau régional. • Compréhension des exigences spécifiques des bailleurs de fonds.
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique de la CPS. • Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

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

- Excellentes compétences analytiques
- Capacités à recenser les problèmes et à les résoudre
- Capacité à respecter les échéances
- Proactivité et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler sous pression, dans un contexte marqué par une forte charge de travail
- Capacité à travailler dans des contextes variés avec différentes parties prenantes et à déployer différentes capacités en fonction de la situation

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.