



## DESCRIPTIF DE FONCTIONS

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé-e des finances</b>
<b>Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :</b>	Division changement climatique et durabilité (CCES), soutien apporté par le Danemark à la CPS concernant les pertes et préjudices dans les petits États insulaires en développement
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Nouméa</b>
<b>Supérieur-e hiérarchique :</b>	<i>Structure matricielle : Coordonnateur-riche de financements (pertes et préjudices) – Financement danois (lien hiérarchique direct) Chef-fe d'équipe – Finances de la Division CCES (lien hiérarchique indirect)</i>
<b>Nombre de personnes supervisées :</b>	<b>Sans objet</b>
<b>Objet du poste :</b>	<i>Le·La Chargé-e des finances a pour mission, au sein de la Division CCES, d'assurer le suivi et la mise en œuvre efficaces des fonctions de comptabilité interne, en tenant compte des principes et normes comptables applicables. La personne titulaire du poste doit faire en sorte que le projet relatif aux pertes et préjudices soit mené à terme et que les rapports correspondants soient établis à l'intention des bailleurs de fonds. Elle supervise et gère également les fonctions d'audit au sein et en dehors de l'Organisation.</i>
<b>Date :</b>	<i>Juillet 2024</i>

### Contexte institutionnel et organigramme

**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 des domaines tels que les sciences halieutiques, la santé publique, les géosciences et la conservation des ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La CPS est déterminée à combiner, au sein de programmes phares, ses compétences de pointe dans différents secteurs, ses capacités de recherche, son réseau et son expérience dans la mise en œuvre de projets. Ces programmes phares nous permettent d'apporter plus rapidement des réponses aux enjeux du XXI<sup>e</sup> siècle dans le Pacifique bleu et de saisir plus activement les possibilités qui se présentent. Ils facilitent la collaboration avec nos membres et l'obtention de résultats pour les peuples du Pacifique. Ils contribuent à

une efficacité institutionnelle transformatrice dans le cadre du Plan stratégique 2022–2031 de la CPS et de la Stratégie pour le Pacifique bleu à l’horizon 2050.

La **menace que représente le changement climatique** exige de la CPS qu’elle se mobilise tout entière afin de relever ce défi de taille pour la région. La CPS travaille actuellement à l’élaboration et à la consolidation d’une approche plus stratégique et intégrée du changement climatique au travers de son **Programme phare sur le changement climatique (CCFP)**. Ce dernier vise à améliorer les services et les capacités liés au changement climatique de façon plus globale, stratégique et cohérente.

L’objectif est d’accroître la visibilité de l’ensemble de l’action climatique de la CPS et de ses travaux connexes sur la résilience, d’avancer dans ce domaine en accord avec l’ambition et le soutien souhaités par les membres, ainsi que de mobiliser les ressources nécessaires à l’appui de ces actions. Cet objectif s’inscrit dans le droit fil du premier axe prioritaire – « Résilience et action climatique » – du nouveau Plan stratégique de la CPS. Les actions menées dans ce cadre devraient également permettre de définir plus clairement la valeur ajoutée de la CPS pour la région dans le domaine du changement climatique, ainsi que la complémentarité de l’Organisation avec les capacités et les services proposés aux membres par d’autres entités de l’architecture régionale. C’est la **Division changement climatique et durabilité** (CCES) qui est chargée de l’élaboration et de la mise en œuvre du CCFP, mais tous les programmes, équipes et divisions de la CPS apportent leur pierre à l’édifice.

Le CCFP s’appuiera sur les éléments suivants : le Plan stratégique de la CPS, le Cadre en faveur d’un développement résilient dans le Pacifique (FRDP), les priorités liées au changement climatique défendues lors des réunions des directeurs sectoriels organisées par la CPS, l’organe directeur de la Communauté du Pacifique, la Stratégie 2050, et les priorités régionales reflétées par les négociations et les politiques nationales en matière de changement climatique.

Le CCFP s’appuiera sur les éléments suivants : le Plan stratégique de la CPS, le Cadre en faveur d’un développement résilient dans le Pacifique (FRDP), les priorités liées au changement climatique défendues lors des réunions des directeurs sectoriels organisées par la CPS, l’organe directeur de la Communauté du Pacifique, la Stratégie 2050, et les priorités régionales reflétées par les négociations et les politiques nationales en matière de changement climatique.

### **Description du poste**

Le·La Chargé·e des finances (pertes et préjudices) travaille sous la direction du·de la Coordonnateur·rice de financements (pertes et préjudices) en poste à Nouméa (Nouvelle-Calédonie), en étroite collaboration avec le la Chef·fe d’équipe – Finances de la Division CCES. Le·La Chargé·e des finances a pour mission, au sein de la Division, d’assurer la mise en œuvre efficace des fonctions de comptabilité interne, en tenant compte des principes et normes comptables applicables. La personne titulaire du poste doit faire en sorte que le projet qui lui a été confié soit mené à terme et que les rapports correspondants soient établis à l’intention des bailleurs de fonds. Elle supervise et gère également les fonctions d’audit au sein et en dehors de l’Organisation.

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

### **Planification et suivi financiers et élaboration des rapports financiers**

- Fournir un appui au·à la Coordonnateur·rice de financements (pertes et préjudices) et au·à la Chef·fe d’équipe – Finances de la Division CCES dans le cadre de l’élaboration des budgets annuels et de l’affectation des ressources disponibles au moyen de processus de gestion de projets.
- Fournir un appui dans le cadre de tous les aspects de la gestion financière du projet relatif aux pertes et préjudices, notamment l’établissement de rapports financiers, l’examen des justificatifs d’emploi des fonds, l’établissement de prévisions, le suivi de l’exécution du projet, des projets à l’étude et de l’analyse financière, la vérification du respect des exigences de la CPS et des bailleurs de fonds, la gestion de la trésorerie, ainsi que les dettes et créances du projet.
- Assurer l’intégrité et l’exactitude des données financières dans le système financier, notamment, mais sans s’y limiter, la gestion de la trésorerie, les dettes et les créances du projet.

## Appui à la gestion et à l'administration financières du projet

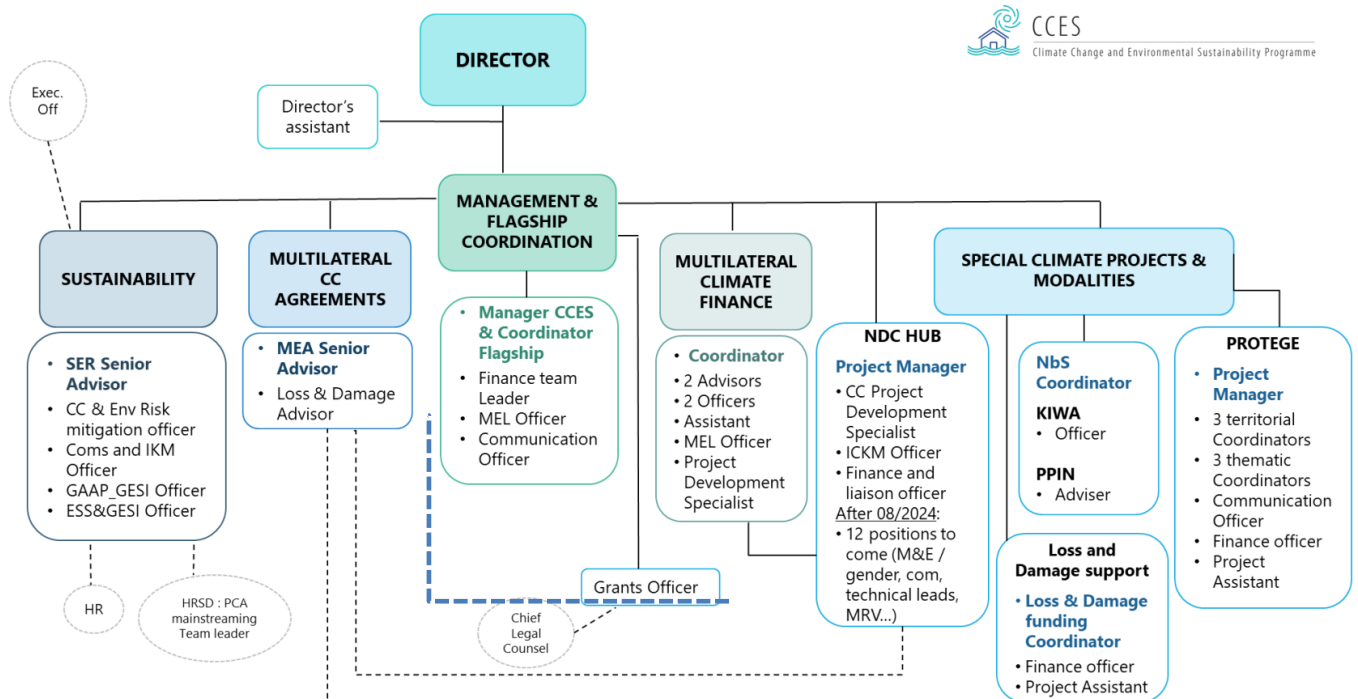
- Offrir un soutien coordonné adéquat au personnel attaché au projet en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds dans les domaines de la planification, de l'exécution et de la gestion financière.
- Prendre contact avec les chefs d'équipe, les partenaires du développement et les bailleurs de fonds en vue de tenir à jour le calendrier de présentation des rapports, de gérer les justificatifs d'emploi des fonds et de prendre les dispositions nécessaires pour que les paiements soient effectués en temps voulu, conformément aux accords financiers en vigueur.
- Collaborer avec les services des achats et des finances afin d'aider le-la Responsable du projet à résoudre les problèmes liés aux achats et aux finances ainsi qu'à la gestion des contrats.

## Conformité, gestion des risques et processus opérationnel

- Veiller à l'exactitude des informations relatives au financement du projet, dans Navision et d'autres systèmes.
- Aider le-la Responsable du projet à anticiper les éventuels risques financiers et retards associés aux processus opérationnels.

## Services liés aux achats, aux subventions et à l'administration

- Fournir un appui dans le cadre du suivi des activités relatives aux achats et aux subventions et veiller à ce que ces activités soient conformes aux politiques et procédures de la CPS et des bailleurs de fonds.
- Fournir un appui dans le cadre de la préparation et du suivi du plan d'achats annuel du projet.
- Fournir des conseils au-la Responsable du projet en cas de divergences.
- Contribuer au suivi de l'ensemble des activités relatives aux achats et aux subventions en utilisant les principales bases de données et les flux de travail, afin de garantir l'efficacité, l'exhaustivité et la disponibilité d'informations actualisées.



## Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

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

1. Planification et suivi financiers et élaboration des rapports financiers (40 %)
2. Appui à la gestion et à l'administration financières du projet (30 %)
3. Conformité, gestion des risques et processus opérationnel (15 %)
4. Services liés aux achats, aux subventions et à l'administration (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><b>Objectif 1 : Planification et suivi financiers et élaboration des rapports financiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un appui au-à la Responsable du projet et au-à la Chef-fe d'équipe – Finances de la Division CCES dans le cadre de l'élaboration des budgets annuels et de l'affectation des ressources disponibles au moyen de processus de gestion de projets.</li> <li>• Fournir un appui au-à la Responsable du projet dans le cadre de tous les aspects de la gestion financière de ce dernier, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'établissement de rapports financiers ;</li> <li>○ l'examen des justificatifs d'emploi des fonds ;</li> <li>○ l'établissement de prévisions, le suivi de l'exécution du projet, des projets à l'étude et de l'analyse financière, en veillant au respect systématique des exigences de la CPS et des bailleurs de fonds ;</li> <li>○ la gestion de la trésorerie ; et</li> <li>○ les dettes et créances du projet.</li> </ul> </li> <li>• Assurer l'intégrité et l'exactitude des données financières dans le système financier.</li> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des outils de suivi financier et d'établissement de rapports financiers pour l'ensemble des recettes et des dépenses afin de respecter les procédures d'audit de la CPS et des bailleurs de fonds.</li> <li>• Appuyer l'ensemble des activités internes et externes d'audit de la conformité financière et garantir un niveau de conformité maximal.</li> <li>• Assurer un suivi de la prestation de services et de la réactivité face aux demandes des clients.</li> <li>• Veiller à ce que l'ensemble des documents relatifs aux finances et aux achats soient remplis de manière systématique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des rapports d'avancement financiers et des états financiers exacts du projet sont présentés à intervalles réguliers et en temps utile, conformément aux exigences des bailleurs de fonds.</li> <li>• Des réunions d'évaluation sont organisées à intervalles réguliers avec le-la Chef-fe d'équipe – Finances afin de veiller à ce que les fonds du projet soient gérés de manière efficace et efficiente.</li> <li>• Les budgets annuels du projet sont établis sous leur forme définitive et déposés dans le système financier.</li> <li>• Les audits financiers du projet ou les autres audits externes et internes de la Division sont approuvés sans réserve, et des rapports sur les problèmes de contrôle interne/les nouveaux éléments à prendre en considération sont établis, le cas échéant.</li> <li>• Des rencontres sont organisées régulièrement avec le-la Responsable du projet et le-la Chef-fe d'équipe – Finances pour suivre les résultats des activités.</li> <li>• Les mouvements de trésorerie font l'objet d'un suivi et les factures sont transférées aux bailleurs de fonds en temps voulu.</li> <li>• Des conseils pertinents et de qualité sont fournis en temps opportun en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la planification financière et la planification des achats ;</li> <li>○ les stratégies financières ; et</li> <li>○ la gestion financière, les politiques et procédures en matière d'achats.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Objectif 2 : Appui à la gestion et à l'administration financières du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir un soutien coordonné adéquat au personnel attaché au projet en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds dans les domaines de la planification, de l'exécution et de la gestion financière.</li> <li>• Prendre contact avec le-la Responsable du projet et les bailleurs de fonds en vue de tenir à jour le calendrier de présentation des rapports, de gérer les justificatifs d'emploi des fonds et de prendre les dispositions nécessaires pour que les paiements soient effectués en temps voulu, conformément aux accords financiers en vigueur.</li> <li>• Collaborer avec les services des achats et des finances afin d'aider le-la Responsable du projet à résoudre les problèmes liés aux achats et aux finances ainsi qu'à la gestion des contrats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des informations et des conseils financiers exacts sont fournis à l'équipe du projet pour faciliter la prise de décision.</li> <li>• Les processus liés aux justificatifs de l'emploi des fonds fonctionnent bien.</li> <li>• Des conseils de qualité (concernant les finances et les achats) sont fournis à l'équipe du projet dans le cadre de l'établissement des rapports financiers, et pour tout ce qui concerne les politiques relatives à la comptabilité, aux contrôles financiers, à la gestion des risques, aux achats et à la conformité.</li> <li>• Un appui est fourni dans le cadre de l'exécution des activités relatives aux achats et aux finances, et les éventuels problèmes rencontrés par la Division CCES sont résolus.</li> </ul>
<p><b>Objectif 3 : Conformité, gestion des risques et processus opérationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider le-la Responsable du projet et le-la Chef-fe d'équipe – Finances à mettre en œuvre les systèmes et contrôles internes appropriés au sein de la Division CCES.</li> <li>• Veiller à l'exactitude des informations relatives au financement du projet, dans Navision et d'autres systèmes.</li> <li>• Appuyer l'examen et la mise en œuvre des politiques de la CPS en vigueur, selon les besoins, notamment en veillant au respect des exigences de ces politiques au sein de la Division et en prenant des mesures correctives, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des rapports et un système de suivi financier appropriés sont mis en place afin de garantir l'exactitude des informations financières relayées par les systèmes.</li> <li>• Tous les rapprochements sont effectués avec exactitude et en temps opportun.</li> <li>• Des réunions sont organisées avec les principaux membres de la direction de la Division CCES, et les questions relatives aux risques associés aux finances et à la conformité sont examinées et réglées, le cas échéant.</li> </ul>
<p><b>Objectif 4 : Services liés aux achats, aux subventions et à l'administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un appui au-la Responsable du projet dans le cadre du suivi des activités relatives aux achats et aux subventions, et veiller à ce que ces activités soient conformes aux politiques et procédures de la CPS et des bailleurs de fonds.</li> <li>• Fournir un appui dans le cadre de la préparation et du suivi du plan d'achats annuel du projet.</li> <li>• Fournir des conseils au-la Responsable du projet en cas de divergences majeures.</li> <li>• Contribuer au suivi de l'ensemble des activités relatives aux achats et aux subventions en utilisant les principales bases de données et les flux de travail, afin de garantir l'efficacité, l'exhaustivité et la disponibilité d'informations actualisées, et permettre un suivi efficace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les activités du projet en lien avec les achats sont conformes aux politiques et directives de la CPS et/ou des bailleurs de fonds.</li> <li>• Tous les processus relatifs aux achats et aux subventions sont exécutés correctement, et les retards sont réduits le plus possible.</li> <li>• Le plan d'achats et le budget annuel du projet concordent, et les liens entre les deux processus et les documents sont clairs.</li> <li>• Une assistance est fournie lors de la préparation des projets de lettres d'entente et de protocoles d'accord avec les partenaires du développement et les parties prenantes nationales.</li> <li>• Des services de qualité constante sont fournis en temps opportun.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir un appui dans le cadre de la vérification des justificatifs d'emploi des subventions.</li> </ul>	
---	--

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"> <li>Veiller systématiquement à ce que le projet soit mis en œuvre dans le respect des meilleures pratiques internationales, des politiques de la CPS, ainsi que des règles de financement des exigences et des normes en matière d'établissement de rapports de l'UE et du Danemark.</li> <li>Fournir, en temps voulu, des informations à l'équipe du projet, telles que des prévisions budgétaires.</li> <li>Formuler des conseils concernant les risques susceptibles de survenir et les gains d'efficacité possibles, ainsi que des recommandations relatives aux calendriers des achats, le but étant d'assurer la bonne exécution du projet.</li> </ul>
---

### Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<b>Externes :</b> Principaux interlocuteurs externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Employés de banque</li> <li>Auditeurs externes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des informations</li> <li>Répondre aux demandes de renseignements des auditeurs</li> <li>Prendre contact avec les établissements financiers, le cas échéant</li> </ul>
<b>Internes :</b> Principaux interlocuteurs internes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Équipe chargée des pertes et préjudices (CCES)</li> <li>Chef-fe de l'équipe financière de la Division CCES</li> <li>Ensemble des agents de la CPS</li> <li>Personnel de la Direction opérations et gestion (OMD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des informations</li> <li>Conseiller les agents</li> <li>Travailler en concertation avec le personnel administratif</li> </ul>

### Niveau de délégation

Budget global géré par la personne titulaire du poste : 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"> <li>Diplôme en comptabilité et en gestion financière et/ou en administration publique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience de l'exécution de projets financés par l'Union européenne.</li> </ul>

## Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au moins sept ans d'expérience professionnelle et de compétences avérées dans les domaines de l'établissement de rapports financiers, de la conformité et des processus opérationnels pour des projets financés par des bailleurs de fonds.</li> <li>Expérience de la gestion de projet, de la rédaction de rapports.</li> <li>Expérience de l'établissement de budgets et du suivi des mouvements de trésorerie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension et expérience approfondies de l'utilisation de systèmes informatisés de comptabilité, de préférence Navision.</li> <li>Expérience des exigences en matière d'établissement de rapports dans le cadre de projets multidevises financés par plusieurs bailleurs de fonds.</li> </ul>

## 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"> <li>Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral</li> <li>Solides compétences en informatique, de préférence en rapport avec les logiciels Microsoft</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité à analyser et à évaluer les conditions financières, à analyser les systèmes et à recommander des améliorations</li> <li>Capacité avérée à prendre des initiatives et à travailler en autonomie</li> <li>Capacité à travailler au sein d'une équipe, et solides compétences relationnelles</li> <li>Souplesse et capacité avérée à respecter les délais fixés</li> <li>Aptitude à fournir des services de haute qualité</li> <li>Compétences d'analyse et de résolution de problèmes</li> </ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes comptables</li> <li>Logiciels de gestion financière</li> <li>Politiques de la CPS</li> <li>Systèmes bancaires locaux et internationaux</li> <li>Règlements financiers applicables</li> <li>Taux/opérations de change</li> </ul>
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règlements et politiques de la CPS</li> <li>Sensibilités culturelles et protocoles de communication dans des régions et pays divers.</li> <li>Importance de l'égalité de genre, de l'inclusion sociale et des droits de la personne dans le contexte du changement climatique.</li> <li>Capacité avérée à travailler en équipe, aux côtés de collègues issus d'horizons culturels divers et dotés de compétences variées.</li> </ul>

## 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
- Grande capacité de communication et aisance relationnelle
- Engagement/responsabilité

## 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.