



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Chef-fe d'équipe – Finances
Division/Programme :	Programme durabilité environnementale et changement climatique (CCES), Programme phare sur le changement climatique (CCFP)
Lieu d'affectation :	Nouméa
Supérieur-e hiérarchique :	Structure matricielle : - Coordonnateur-riche CCFP et Directeur-riche du Programme CCES (lien hiérarchique direct) - Responsable de la planification et des analyses financières, Direction opérations et gestion (OMD) (lien hiérarchique indirect)
Nombre de personnes supervisées :	4
Objet du poste :	Le-La chef-fe d'équipe – Finances veille à la bonne administration et à la bonne gestion financières du Programme phare sur le changement climatique, en s'assurant que toutes les politiques et directives de la Communauté du Pacifique (CPS) relatives aux achats, aux voyages et à la gestion financière sont respectées, et que tous les justificatifs sont archivés. Il-Elle soutient la mise en œuvre de la vision des services partagés au sein de la Division, ce qui favorise de nouvelles modalités de collaboration entre l'équipe centrale des finances et les divisions.
Date :	Mai 2023

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 20 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 l'agriculture. Elle 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^e 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 transformer notre efficacité institutionnelle 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 pour appuyer 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 le **Programme durabilité environnementale et changement climatique (CCES)** qui est chargé 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.

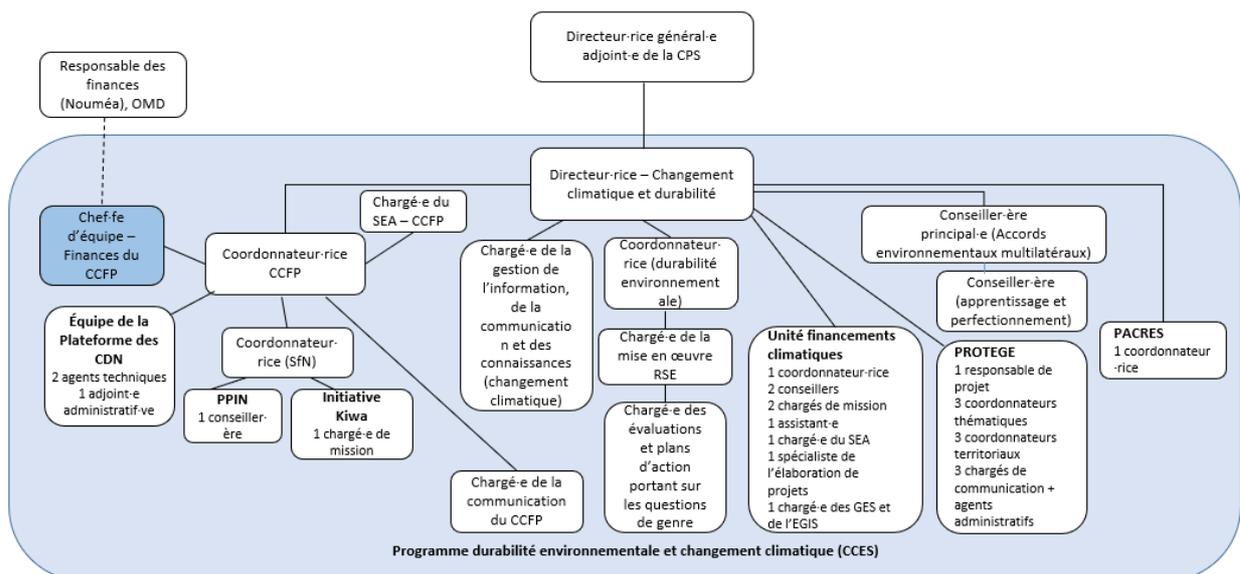
Le CCFP s'appuiera sur les éléments suivants : le Plan stratégique de la CPS, le Cadre en faveur d'un développement résilient dans le Pacifique (FRDP), les priorités liées au changement climatique défendues lors des réunions des directeurs sectoriels organisées par la CPS, l'organe directeur de la Communauté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

Le poste de Chef-fe d'équipe – Finances de la Division joue un rôle prépondérant dans la fourniture de services financiers de qualité à l'ensemble de la CPS. Le-La Chef-fe d'équipe doit veiller à bien établir les avantages et les responsabilités associés aux modalités de travail fondées sur les services partagés au sein de la Division. En d'autres termes, la Division doit avoir accès à des services financiers de qualité, tout en mettant à profit l'ensemble des services partagés et des prestations que ces derniers proposent, de sorte que les programmes qu'elle met en œuvre bénéficient d'un appui adéquat.

Les modalités de travail fondées sur les services partagés encouragent la collaboration, la cohérence et la conformité entre tous les membres de l'équipe des finances au sein de la CPS, lors de la prestation de services. Elles visent à soutenir la mise en œuvre des programmes en créant une culture propice au partage des bonnes pratiques, où les agents sont soutenus.

La personne titulaire du poste fournit des services de chef-fe d'équipe des finances au CCFP et à la Division CCES, et est un pilier de la direction de la Division. Elle est susceptible d'être affectée à d'autres divisions de temps à autre, en fonction des besoins.

Organigramme du Programme CCES intégrant le poste de Chef-fe d'équipe – Finances



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

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 – Services partagés au sein de la Division (10 %)	
<ul style="list-style-type: none"> • Superviser les activités associées aux services partagés de la CPS en matière de finances et d’achats au sein de la Division, en étroite collaboration avec l’équipe centrale des finances. S’assurer de l’adhésion de la Division aux activités relatives aux services partagés. À ce titre, la personne titulaire est notamment responsable des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Planification et répartition des tâches ; ○ Partage des connaissances, amélioration/évaluation des processus et renforcement de la collaboration ; ○ Facturation du temps consacré aux différentes tâches ; ○ Résolution des conflits et relationnel. • Travailler en étroite collaboration avec les chefs des équipes des finances des autres divisions et les responsables des finances, afin de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerner et consigner les principaux besoins opérationnels des services partagés au sein des divisions ; ○ Cerner les capacités des systèmes institutionnels existants et les exploiter pour répondre aux besoins des services partagés au sein des divisions. Diriger ou codiriger la définition des exigences relatives aux systèmes et soutenir les efforts de développement de l’Organisation. ○ Proposer et concevoir un système de données et des indicateurs aux fins de la collecte, de la compilation, de la production de rapports et de l’interprétation se rapportant aux données sur les services partagés, notamment des outils d’établissement de rapports qui permettent de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ mesurer les indicateurs clés de performance et les accords de niveau de service ; ▪ rendre compte du partage, de la collaboration, de l’acquisition de connaissances et de l’apprentissage, et d’encourager ces actions ; ▪ gérer et prévoir les besoins de main-d’œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> • La vision et le programme de services partagés sont mis en œuvre avec succès au sein de la Division. • Les besoins opérationnels et les exigences relatives aux services partagés en matière de données sont consignés et actualisés régulièrement. • Les systèmes opérationnels existants sont utilisés pour répondre aux besoins des services partagés. De nouveaux systèmes opérationnels sont proposés si nécessaire. • Des documents de référence et des analyses métriques sont produits pour les services partagés.
Objectif 2 – Planification et suivi financiers et établissement de rapports financiers pour le Programme phare sur le changement climatique (40 %)	
<ul style="list-style-type: none"> • Sous la houlette du-de la Directeur-riche – Changement climatique et durabilité et du-de la Coordonnateur-riche CCFP, piloter tous les aspects de la gestion financière de la Division, notamment l’établissement du budget et des prévisions, le suivi de l’exécution des projets, la réserve de projets, l’analyse financière et 	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus annuel d’établissement du budget de la Division est géré correctement. Les données sont fournies en temps utile à l’équipe centrale des

l'établissement de rapports. Le processus d'établissement du budget peut inclure l'élaboration de plans de travail chiffrés ainsi que des éléments en lien avec la programmation intégrée. Les rapports comprennent des comparaisons mensuelles entre le budget et les chiffres réels à l'intention de l'équipe de direction de la Division, et aux fins de l'établissement des rapports destinés aux bailleurs de fonds. Utiliser efficacement Power BI aux fins de l'établissement de rapports financiers de haut niveau.

- 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. Mettre en place des systèmes et des processus de gestion des documents afin d'être en mesure de se soumettre à tout moment à un audit.
- Assurer la maintenance des systèmes de comptabilité financière des projets et opérations, entre autres la gestion de la trésorerie, les crédits et débits des projets, subventions incluses.

finances. Le budget rend fidèlement compte des perspectives financières de la Division.

- Des outils performants de suivi des budgets et des rapports sont utilisés pour donner de la visibilité aux résultats.
- Les plans de travail des projets sont correctement chiffrés.
- Les projets en cours sont tenus à jour.
- Toutes les activités d'audit impliquant la Division se déroulent sans heurts, la documentation est facile à retrouver.
- La gestion de la trésorerie, les crédits et débits des projets sont consignés avec précision dans le grand livre.

Objectif 3 – Appui à l'administration financière de la Division, des projets et des programmes (20 %)

- Offrir un soutien coordonné adéquat aux agents de la Division, tous secteurs d'activité confondus, en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds dans les domaines de la planification, de l'exécution et de la gestion financière de l'ensemble des programmes bénéficiant d'un financement extérieur. Épauler les agents techniques, y compris les agents recrutés dans les pays, dans le cadre de la modélisation financière et économique des projets (analyse coûts-avantages par exemple) lorsque cela est possible et approprié.
- Prendre contact avec les chefs de projet, les partenaires du développement et les bailleurs de fonds afin de veiller à ce que le personnel administratif du projet ou de la Division tienne à jour le calendrier de présentation de rapports, gère les justificatifs d'emploi des fonds et prenne les dispositions nécessaires pour que les paiements soient effectués en temps opportun, conformément aux conventions de financement signées.
- Assurer la liaison avec les partenaires du développement et partenaires d'exécution au stade de la planification des accords financiers pour s'assurer qu'ils répondent à toutes les exigences financières de la CPS et s'accompagnent de toutes les pièces justificatives requises.
- Animer des programmes de renforcement des capacités destinés aux référents et aux bénéficiaires des projets

- Le personnel financier de la Division, qu'il soit financé sur le budget ordinaire ou au titre de fonds projet, a le sentiment de bénéficier de ressources adéquates dans tous les domaines d'activité d'ordre financier, et notamment d'un soutien spécialisé en modélisation financière et économique.
- Le personnel financier de la Division, qu'il soit financé sur le budget ordinaire ou au titre de fonds projet, est toujours à la hauteur des exigences des bailleurs de fonds et des attentes des partenaires du développement.
- Les exigences de conformité financière de la CPS sont comprises et acceptées par les bailleurs de fonds et les partenaires du développement lors de la proposition ou de la négociation relative à l'élaboration de projets.
- Le personnel financier et administratif de la Division, qu'il soit financé sur le budget ordinaire ou au titre de fonds projet, suit une formation adéquate sur les politiques et les directives de la CPS, et participe à tout programme pertinent de services partagés encourageant le transfert de

<p>concernant les exigences et les processus des politiques de la CPS en matière de finances et d'achats, conformément aux programmes de services partagés, comme le programme d'évaluation par les pairs et le pôle d'excellence.</p>	<p>connaissances et les meilleures pratiques.</p>
<p>Objectif 4 – Conformité, gestion des risques et processus opérationnels (10 %)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les informations relatives au financement des projets de la Division, dans Navision et d'autres systèmes. • Superviser et assurer la mise en œuvre de systèmes et de contrôles internes appropriés. 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 la Division. • Diriger la contribution de l'équipe des finances aux processus de gestion des risques de la Division, y compris aux aspects de la procédure de planification des activités ayant trait aux risques financiers et de non-conformité, en cernant les risques tels que les dépenses irrégulières non approuvées dans le plan de travail. • Diriger l'examen et la mise en œuvre par la Division des politiques financières en vigueur de la CPS, selon les besoins, et veiller au respect des exigences de ces politiques au sein de la Division. 	<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 responsables et directeurs des 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 de la Division sur les problèmes rencontrés. • Les agents de la Division responsables des finances, de l'administration et des projets sont bien conscients de leurs responsabilités en matière de politiques financières.
<p>Objectif 5 – Services d'achats et de subventions (10 %)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tous les processus relatifs aux achats et aux subventions menés par la Division sont conformes aux politiques et procédures de la CPS et des bailleurs de fonds. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des achats à cette fin. • Travailler avec l'équipe chargée des achats pour faciliter la préparation et le suivi du plan d'achats annuel de la Division. Appuyer le processus de planification annuelle des achats de la CPS, selon les besoins. • Contrôler les principales bases de données et les flux de travail pour l'ensemble des activités en lien avec les achats et les subventions, afin de garantir l'efficacité, l'exhaustivité, la disponibilité d'informations actualisées, et permettre un suivi efficace. • Collaborer avec l'équipe des achats afin de suivre toutes les actions liées aux achats et aux subventions, y compris l'exécution des contrats au sein de la Division. Prendre des mesures correctives lorsque les pratiques ne sont pas conformes aux politiques et directives de la CPS. 	<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 contrôlés conformément aux termes de référence. • Le plan d'achats annuel est conforme aux normes en vigueur. • Une collaboration est instaurée 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 de la Division. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Objectif 6 – Gestion d'équipe (10 %)	
<ul style="list-style-type: none"> • Créer un environnement collaboratif propice à l'établissement de relations de travail constructives et à des performances élevées. • Gérer les performances du personnel et soutenir la formation et le développement. • Organiser, au moment opportun, des réunions de planification et d'évaluation des performances équitables et cohérentes, et encourager un dialogue ouvert lors de ces échanges. • Contrôler les performances et la charge de travail des membres du personnel pour s'assurer que les objectifs sont atteints. • Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des agents dans le cadre de la gestion et du suivi de l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les agents bénéficient d'un mentorat, d'un accompagnement et de conseils en temps opportun. • Une formation portant sur tous les aspects des activités financières de la Division est dispensée au personnel afin de garantir la conformité aux procédures de la CPS. • Faire en sorte que les besoins de l'Organisation soient satisfaits par les agents à titre individuel et collectif, y compris le cycle de planification et d'évaluation des performances. • Les problèmes de performance sont traités en temps utile. • Les risques, les problèmes et les dangers en matière de santé et de sécurité sont signalés et traités.

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

Les tâches courantes les plus complexes sont les suivantes :

- Gérer les documents financiers conformément aux exigences de la CPS et des bailleurs de fonds, en veillant au recueil et à l'archivage de toutes les pièces justificatives, et fournir les états financiers annuels au-à la Chargé-e des finances.
- Alerter les agents et les responsables sur l'état du budget du CCFP en cas d'excès ou d'insuffisance de dépenses dans certains domaines, afin que des mesures puissent être prises sans attendre.
- Veiller à un résultat satisfaisant pour tous les audits du CCFP.
- Organiser et hiérarchiser la gestion de toutes les tâches administratives et veiller à ce que l'ensemble des agents du CCFP fournissent les documents exigés par la CPS.
- Promouvoir les services partagés au sein de la Division le temps que les agents se familiarisent avec ces nouvelles modalités de travail.
- Assurer un leadership solide 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 chefs des autres équipes des finances sur le plan horizontal.
- Soutenir un groupe diversifié d'agents chargés des finances, de l'administration et des achats au sein de la Division 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"> • Représentants et auditeurs des bailleurs de fonds • Partenaires du CCFP, dont les organismes régionaux • Consultants • Fournisseurs de matériel de bureau • Bénéficiaires de subventions • États et Territoires membres 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue, renforcement de la coopération, établissement de rapports • Assistance, conseils • 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 – Changement climatique et durabilité et Coordonnateur-riche CCFP, autres membres du personnel du Programme CCES, dont les adjoints administratifs • Agents d'autres sections de la Direction opérations et gestion (finances, ressources humaines, publications, courrier, etc.) • Responsables des finances, des achats • Responsable des services partagés 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue, explication, collaboration, et clarification • 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

Le-La titulaire :

- Budget global géré par la personne titulaire du poste : Environ 7,5 millions d'euros par an sur la base du budget 2023.
- Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du/de la supérieur-e hiérarchique : Aucun.

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 en comptabilité, finance ou administration des entreprises, avec l'informatique en discipline principale ou secondaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Master en administration des entreprises. • Adhésion à un organisme comptable professionnel. • Certification technique dans les domaines de l'analyse commerciale ou de l'analyse des données commerciales.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins dix ans d'expérience et compétences avérées dans le même domaine, dont cinq ans à un poste d'encadrement, et expérience de la gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle en Océanie. • Expérience avérée de la collaboration avec des organisations internationales ou régionales.

<p>ou de l'administration de projets auprès de grands bailleurs de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solides aptitudes à la collaboration et au travail en équipe. • Excellente capacité d'analyse et aptitude avérée à opérer des gains d'efficacité. • Compétences avérées en matière de conception et d'établissement de rapports d'analyse des activités et des données. • Maîtrise de l'anglais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en modélisation économique (par ex. modélisation coûts-avantages) pour des projets de développement. • Expérience des outils et des cadres d'évaluation stratégique des actifs incorporels dans un contexte de gestion des ressources naturelles. • Connaissance avérée 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. • Conception de systèmes opérationnels et de systèmes de données d'entreprise en vue de la collecte de données et de l'établissement de rapports. • Analyse des tendances et évaluation au regard des risques.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de haut niveau sur la qualité des tableaux de bord à l'intention de la direction de la Division. • Résolution des problèmes. • Compétences interpersonnelles en collaboration et en gestion des relations et sensibilité culturelle pour être capable de travailler avec des personnalités différentes. • Communication. • Établissement de partenariats opérationnels et programme de services partagés. • Politiques et procédures d'achats et de subventions.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de travail du Programme CCES (buts, objectifs et stratégies). • Systèmes financiers et comptables (Navision). • Gouvernance et cadre stratégique de la CPS. • Plan d'activité et processus de planification de la Division. • 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). • Capacités de communication écrite et orale en langue anglaise et française. • Expérience professionnelle en Océanie.

Comportements déterminants

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

- Esprit d'équipe
- Compétences interpersonnelles
- Changement et innovation
- Discernement
- Promotion de l'équité et de l'égalité

Qualités personnelles

- Excellentes compétences analytiques
- Capacités à détecter les problèmes et à les résoudre
- Capacité à respecter les échéances
- Proactivité et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler sous pression, dans un contexte caractérisé par un volume de travail particulièrement élevé

- 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.