



## DESRIPTIF DE FONCTIONS

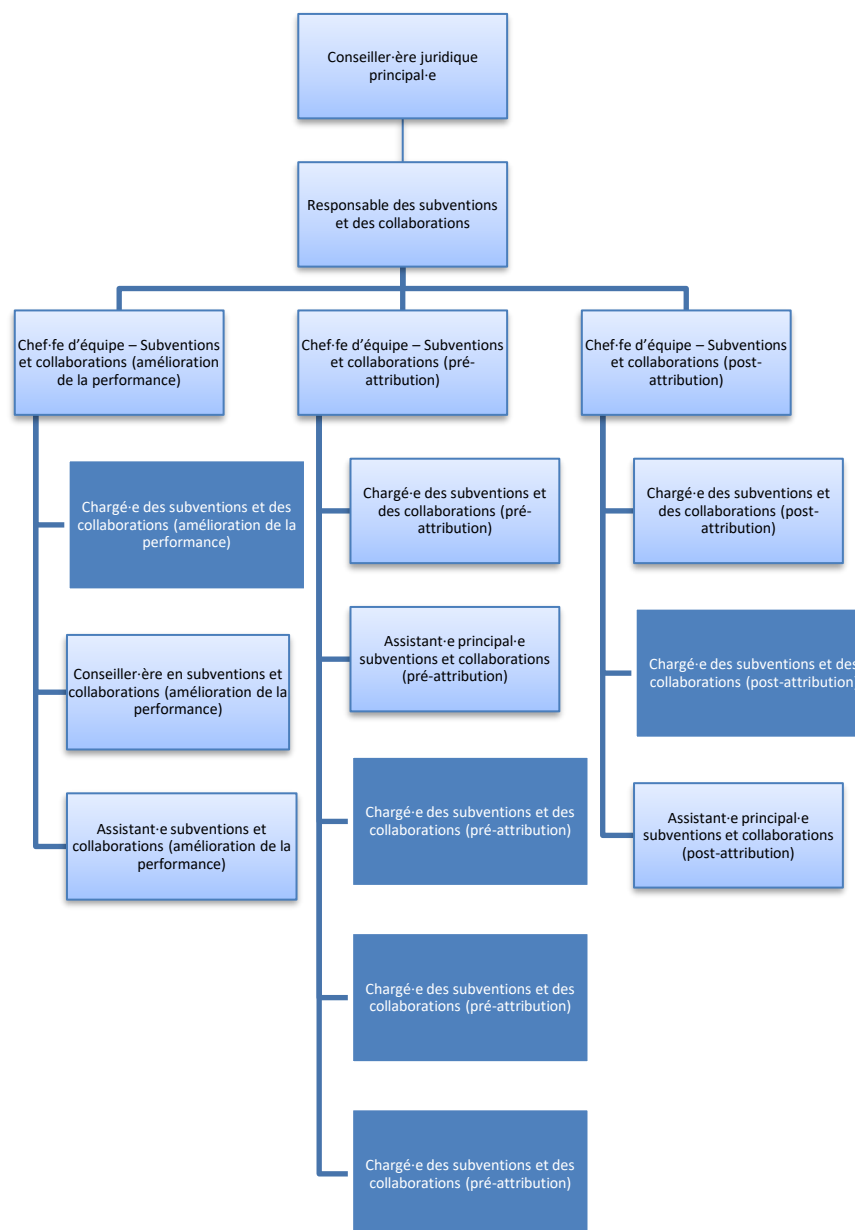
<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé-e des subventions et des collaborations
<b>Division/Programme et Section/Projet :</b>	Équipe des subventions et des collaborations, Direction opérations et gestion
<b>Lieu d'affectation :</b>	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
<b>Supérieur-e hiérarchique :</b>	Chef-fe d'équipe – Subventions et collaborations
<b>Nombre de personnes supervisées :</b>	0
<b>Objet du poste :</b>	<p>La personne titulaire du poste aide l'équipe des subventions et des collaborations à garantir que des services de grande qualité sont fournis efficacement et en temps opportun en matière de gestion des subventions au sein de la Communauté du Pacifique (CPS). Elle est chargée d'apporter un appui essentiel dans le cadre d'un vaste éventail d'activités liées aux subventions, de contribuer au renforcement des capacités des parties prenantes et à l'amélioration des connaissances de celles-ci en ce qui concerne les processus de gestion des subventions, et de favoriser l'amélioration continue des pratiques et systèmes associés aux subventions. Le·La Chargé-e des subventions et des collaborations travaille en étroite collaboration avec son·sa chef-fe d'équipe afin de forger des liens solides avec les parties prenantes internes et externes, en veillant à ce que les activités liées aux subventions soient conformes aux normes attendues par la CPS et les bailleurs de fonds, ainsi qu'aux objectifs stratégiques de la CPS.</p>
<b>Date :</b>	Septembre 2024

### Contexte institutionnel et organigramme

Les **Chargés des subventions et des collaborations** travaillent au sein de la Direction opérations et gestion et se concentrent sur les différentes étapes du cycle de vie des subventions et des collaborations, à savoir la phase de pré-attribution, la phase de post-attribution et l'amélioration de la performance. Ils fournissent des services à l'ensemble des divisions, en veillant à ce que les activités de la CPS liées aux subventions et aux collaborations soient gérées de manière efficace et conformément aux objectifs stratégiques de la CPS.

Les Chargés des subventions et des collaborations apportent un soutien quotidien en ce qui concerne les subventions et collaborations au sein de l'Organisation et doivent contribuer de manière significative aux mesures prises pour améliorer la gestion des subventions et des collaborations à la CPS, dans un souci d'amélioration continue, tout en encadrant leurs équipes respectives.

L'**équipe pré-attribution** se concentre sur les premières phases de la gestion des subventions et des collaborations, notamment les évaluations des capacités et l'élaboration d'accords de subvention et de collaboration. L'**équipe post-attribution** veille à ce que les subventions et collaborations soient suivies, vérifiées et clôturées de manière efficace, conformément aux normes de la CPS. L'**équipe amélioration de la performance** est chargée d'améliorer les processus liés aux subventions et aux collaborations, la gestion des risques et la performance globale associée aux subventions.



### 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
<p><b>Opérations : Subventions et collaborations (55 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter un appui aux divisions de la CPS afin : <ul style="list-style-type: none"> <li>d'obtenir des résultats de qualité dans le cadre des activités liées aux subventions et aux collaborations ;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Les effets escomptés des subventions et des collaborations sont obtenus :</b> La charge de travail personnelle est planifiée et l'appui fourni permet d'atteindre systématiquement des résultats de grande qualité durant les</li> </ul>

- de fournir un soutien et des conseils de qualité ; et
- d'offrir des services cohérents et harmonisés au sein de la CPS, conformément aux critères fixés pour l'exécution de services et aux politiques applicables de la CPS.
- Veiller à ce qu'un service client de qualité soit fourni aux divisions de la CPS entreprenant des activités liées aux subventions et aux collaborations, et à ce que les liens avec les divisions soient entretenus.

**Phase de pré-attribution :**

- Mettre en œuvre les processus de pré-attribution, en veillant à ce que des propositions de subvention et de collaboration de grande qualité soient attribuées et à ce que des services cohérents soient fournis au sein de la CPS.
- Gérer les processus d'invitation à soumissionner, d'évaluation et d'attribution pour l'ensemble des activités liées aux subventions et aux collaborations, en veillant au respect des politiques internes et des normes internationales.
- Réaliser des évaluations des capacités et faciliter le processus d'analyse et d'atténuation des risques des bénéficiaires de subventions existants et potentiels.

**Phase de post-attribution :**

- Mettre en œuvre les processus de suivi, d'établissement de rapports et de clôture pour les subventions attribuées et les lettres d'accord signées, en veillant à ce que des services cohérents soient fournis aux divisions de la CPS dans le cadre de l'exécution des activités liées aux subventions et aux collaborations.
- Fournir un appui en matière de renforcement des capacités et de formation concernant les subventions et collaborations, au sein de la CPS et aux bénéficiaires de subventions.

**Amélioration de la performance :**

- Améliorer l'efficacité et l'efficience de la gestion des subventions en rationalisant les procédures, en veillant au respect des politiques et en intégrant les bonnes pratiques.
- Suivre les effets des subventions, en veillant à l'établissement de rapports exacts en temps voulu, et en utilisant des

phases de pré-attribution et de post-attribution, et la performance est améliorée.

- **Un soutien et des conseils de grande qualité sont fournis :** Les parties prenantes bénéficient d'un soutien et de conseils d'expert, qui permettent d'assurer une gestion efficace des subventions et d'entretenir des collaborations fructueuses.
- **Les normes d'exécution des services sont respectées au sein de la CPS :** L'appui fourni est harmonisé et les services offerts sont cohérents au sein de l'ensemble des divisions, conformément aux normes convenues pour l'exécution des services et aux politiques applicables de la CPS.
- **Des relations positives avec les divisions sont entretenues :** Des relations de collaboration solides sont mises en place et entretenues avec les divisions de la CPS, dans le but d'améliorer l'efficacité des activités associées aux subventions et aux collaborations.
- **Les processus de pré-attribution sont de grande qualité :** Les demandes de subvention sont de grande qualité et le processus de pré-attribution est géré de manière cohérente au sein de la CPS.
- **Les activités de post-attribution sont exécutées de manière efficace et en temps voulu :** Les subventions et les collaborations sont attribuées dans les délais convenus et les activités de post-attribution, notamment la vérification des pièces justificatives, sont exécutées de manière efficace.
- **Des rapports sont élaborés et le suivi est effectué en temps voulu :** Toutes les activités d'élaboration de rapports et de suivi relatives aux subventions sont exécutées en temps voulu, en garantissant la transparence et la responsabilité.
- **Des améliorations de la performance sont mises en œuvre :** Les possibilités d'amélioration continue de la gestion des subventions et des collaborations sont recensées et mises en œuvre, dans le but de renforcer les capacités, d'améliorer les systèmes et de rationaliser les processus.
- **Le cadre de clôture des subventions/collaborations est appliqué de manière efficace :** Le cadre de clôture des

<p>données aux fins d'amélioration des processus de gestion des subventions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les risques associés au processus de gestion des subventions, mettre en œuvre des stratégies d'atténuation et veiller à ce que les risques soient communiqués et gérés de manière efficace.</li> </ul>	<p>subventions et des collaborations est élaboré, mis en œuvre et maintenu de manière efficace, afin de veiller à la clôture adéquate des subventions et des collaborations et à la gestion efficace des registres des risques.</p>
<p><b>Conseils et orientations (20 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulation de conseils et d'orientations à l'intention des décideurs en ce qui concerne des questions complexes liées aux subventions et aux collaborations :</b> Fournir des conseils éclairés aux décideurs (notamment les commissions compétentes) sur des questions complexes liées aux subventions et aux collaborations, en veillant à ce que toutes les exigences des parties prenantes soient prises en considération pour obtenir des résultats concluants.</li> <li>• <b>Fourniture d'un appui sur des questions contractuelles et éthiques :</b> Fournir aux décideurs des conseils et des solutions sur la gestion de considérations contractuelles et éthiques dans le cadre d'activités liées aux subventions et aux collaborations, en veillant à l'intégrité et au respect des cadres et normes de la CPS.</li> <li>• <b>Risques :</b> Les risques sont recensés et portés à l'attention de l'échelon hiérarchique supérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fourniture de conseils et d'orientations aux décideurs sur des questions complexes liées aux subventions et aux collaborations :</b> Fournir des conseils éclairés aux décideurs (notamment les commissions compétentes) sur des questions complexes liées aux subventions et aux collaborations, en tenant compte des exigences des parties prenantes dans le but d'obtenir des résultats concluants.</li> <li>• <b>Gestion de questions contractuelles et éthiques :</b> Recenser et gérer les questions contractuelles et éthiques liées aux subventions et aux collaborations, en fournissant aux décideurs des solutions et des conseils clairs.</li> <li>• <b>Gestion des risques :</b> Les risques associés au processus de gestion des subventions sont cernés, des stratégies d'atténuation sont mises en œuvre efficacement et les risques sont communiqués et gérés de manière adéquate.</li> </ul>
<p><b>Élaboration de rapports et mobilisation des parties prenantes (10 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration de rapports :</b> Contribuer à l'élaboration de rapports destinés aux parties prenantes internes et externes.</li> <li>• <b>Établissement de liens de collaboration :</b> Nouer des liens de collaboration solides avec l'ensemble des parties prenantes de la CPS, en veillant à l'adéquation des activités liées aux subventions et aux collaborations et en apportant un appui en la matière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapports de résultats :</b> Les rapports de résultats sont reçus en temps voulu, sont clairs et orientent les décisions stratégiques, en fournissant des informations exploitables aux fins d'amélioration.</li> <li>• <b>Retours d'information des parties prenantes :</b> Les retours d'information des parties prenantes sont positifs et les recommandations sont mises à exécution.</li> </ul>
<p><b>Information, enseignement et formation (15 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renforcement des capacités :</b> Contribuer à l'élaboration et à l'organisation de programmes de formation destinés aux parties prenantes internes et externes afin d'améliorer la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les agents de la CPS bénéficient d'un appui :</b> Veiller à ce que les agents de la CPS soient soutenus en ce qui concerne la compréhension des exigences et des processus de gestion des</li> </ul>

<p>compréhension et la gestion des subventions et des collaborations, notamment les processus de pré-attribution et de post-attribution, et dans le cadre des activités de la CPS en matière d'amélioration de la performance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établissement de liens de collaboration</b> : Nouer des liens de collaboration solides avec l'ensemble des parties prenantes de la CPS, en garantissant l'adéquation des activités liées aux subventions et aux collaborations et en apportant un appui en la matière.</li> <li>• <b>Communication efficace</b> : Maintenir une bonne communication avec les principales parties prenantes, en nouant des liens solides afin de contribuer à la bonne mise en œuvre d'initiatives associées aux subventions et aux collaborations.</li> <li>• <b>Maintien des canaux de communication en ligne</b> : Publier des mises à jour en ligne (et organiser des points de situation en personne) à intervalles réguliers avec les divisions de la CPS, notamment des articles pour l'intranet et d'autres communications internes avec les principales parties prenantes.</li> </ul>	<p>subventions et des collaborations, notamment les activités de pré-attribution, de post-attribution et d'amélioration de la performance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Des formations sont organisées</b> : Proposer, à intervalles réguliers, des séances de formation, des ateliers et des orientations individuelles aux agents de la CPS, en garantissant une communication claire au moyen de mises à jour sur l'intranet, de courriels et d'interactions directes.</li> <li>• <b>Les relations avec les clients sont solides</b> : Entretenir et renforcer les relations solides avec des clients internes et externes, en veillant à ce que leurs besoins soient satisfaits et à ce qu'ils aient une compréhension approfondie de leurs rôles et responsabilités dans le processus lié aux subventions et aux collaborations.</li> <li>• <b>La communication avec les parties prenantes est ouverte</b> : Promouvoir une communication ouverte et transparente avec l'ensemble des parties prenantes, en veillant à ce qu'elles soient tenues informées et à ce qu'elles participent aux processus liés aux subventions et aux collaborations.</li> <li>• <b>Un appui est fourni aux bénéficiaires de subventions et aux collaborateurs</b> : Fournir des orientations claires et un appui aux bénéficiaires de subventions et aux collaborateurs, en les aidant à comprendre et à respecter les obligations qui leur incombent dans le cadre d'accords de subvention et de projets de collaboration.</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

- Formulation de conseils à la haute direction en matière de subventions et de collaborations sur des questions complexes
- Contribution aux activités complexes associées aux subventions et aux collaborations avec divers bénéficiaires de subventions et collaborateurs dans le Pacifique
- Négociation d'accords de subvention et de collaboration de grande valeur

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<p><b>Externes :</b></p> <p>Principaux interlocuteurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partenaires du développement</li> <li>• Membres de la CPS</li> <li>• Demandeurs de subventions/Collaborateurs</li> <li>• Auditeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conseils :</b> Apporter une expertise afin de définir des orientations stratégiques en ce qui concerne les subventions et les collaborations à la CPS.</li> <li>• <b>Collaboration avec les demandeurs de subventions/collaborateurs :</b> Travailler en étroite collaboration avec les collaborateurs externes afin de faciliter l'acceptation des demandes de subvention et la mise en œuvre de projets.</li> <li>• <b>Renforcement des capacités des demandeurs de subventions/collaborateurs :</b> Fournir des orientations et un appui aux collaborateurs et demandeurs externes afin d'améliorer leur compréhension des processus de la CPS en matière de subventions et de collaborations.</li> <li>• <b>Auditeurs :</b> Collaborer avec les auditeurs afin d'élaborer des rapports sur les activités de la CPS en matière de subventions et de collaborations et d'améliorer ces activités.</li> </ul>
<p><b>Internes :</b></p> <p>Principaux interlocuteurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de programmes et de projets</li> <li>• Agents chargés des subventions et des collaborations (à Suva et à Nouméa)</li> <li>• Équipe juridique</li> <li>• Comité chargé des achats/subventions et des collaborations</li> <li>• Tous les agents chargés des subventions/collaborations en poste dans les divisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conseils :</b> Apporter une expertise afin de définir les orientations stratégiques et de guider la mise en œuvre des activités liées aux subventions et aux collaborations au sein de la CPS.</li> <li>• <b>Coordination, information et formation :</b> Coordonner, informer et former les membres et les présidents du comité chargé des achats/subventions et des collaborations afin de garantir une prise de décision efficace.</li> <li>• <b>Amélioration de la qualité des documents :</b> Aider l'équipe chargée des subventions et des collaborations à améliorer les modèles et les processus.</li> <li>• <b>Sensibilisation, formation et information :</b> Piloter les initiatives d'information et de formation afin de renforcer les capacités internes en matière de gestion des subventions et des collaborations.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration de rapports</b> : Élaborer des rapports sur les activités liées aux subventions et aux collaborations.</li> </ul>
--	---

### 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"> <li>• Licence en droit, finance, achats, administration, développement international ou expérience et connaissances équivalentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification professionnelle en gestion de subventions.</li> <li>• Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou équivalent) dans un domaine apparenté.</li> </ul>

#### Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins cinq ans d'expérience en matière de conseils sur la gestion de subventions, de collaborations, de projets ou la mobilisation de parties prenantes, la gestion financière ou juridique dans la fonction publique ou dans une organisation à but non lucratif.</li> <li>• Mobilisation des parties prenantes : Excellente capacité à échanger et à collaborer avec diverses parties prenantes, notamment des équipes internes, des partenaires externes et des bailleurs de fonds.</li> <li>• Compétences en matière de communication : Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale, et capacité à présenter des informations de manière claire et persuasive à des publics divers.</li> <li>• Éthique et intégrité : Attachement au respect des normes éthiques et à la transparence dans l'ensemble des activités.</li> <li>• Connaissance de la gestion de subventions, du respect des exigences des bailleurs de fonds ou des processus de collaboration.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en matière de conseils sur les subventions et/ou les collaborations dans une organisation intergouvernementale.</li> <li>• Compétences financières : Solide connaissance de l'établissement de budgets, de l'élaboration de rapports financiers et de la gestion de ressources.</li> <li>• Résolution de problèmes et prise de décision : Compétences solides en matière d'analyse et de résolution de problèmes, et capacité à prendre des décisions éclairées.</li> <li>• Maîtrise de la suite Microsoft, notamment SharePoint, Power BI et Power Automate.</li> <li>• Expérience en Océanie.</li> <li>• Maîtrise du français.</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>• <b>Compétences en matière de négociation</b> : Solides capacités à défendre les intérêts de l'Organisation, à mener des négociations avec des partenaires et des parties prenantes et à influencer efficacement les processus décisionnels.</li><li>• <b>Compétences interpersonnelles</b> : Capacité exceptionnelle à nouer et à entretenir de solides relations de travail avec des parties prenantes internes et externes, en garantissant une collaboration et une communication efficaces.</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Expertise en matière de gestion de subventions et de collaborations</b> : Connaissance et expérience de la gestion et de la supervision de processus associés aux subventions, en veillant au respect de politiques internes et de normes externes.</li><li>• <b>Gestion des relations avec les parties prenantes</b> : Solides compétences en matière de gestion des relations avec les parties prenantes, en veillant à ce que leurs besoins soient satisfaits et en favorisant la création d'un environnement propice à la collaboration.</li><li>• <b>Connaissance des procédures et politiques applicables</b> : Compréhension approfondie des politiques institutionnelles, en particulier concernant les subventions, les collaborations et la conformité.</li><li>• <b>Communication efficace</b> : Maîtrise de la communication écrite et orale, capacité à communiquer des informations complexes de manière claire et persuasive.</li></ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestion du changement</b> : Compétences en matière d'encadrement et de gestion d'initiatives de changement, en particulier en ce qui concerne les processus associés aux subventions et aux collaborations.</li><li>• <b>Sensibilité culturelle</b> : Capacité à travailler efficacement dans un milieu multiculturel et pluriethnique, en faisant preuve de respect et de compréhension pour des perspectives différentes.</li><li>• <b>Connaissance de la région</b> : Connaissance des défis et perspectives associés aux subventions et aux collaborations dans le Pacifique.</li><li>• <b>Maîtrise de Microsoft Office</b> : Compétences en matière d'utilisation des produits Microsoft Office dans le cadre de tâches journalières, de l'élaboration de rapports et de la communication.</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*

### Qualités personnelles

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



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 réglementaire. 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.