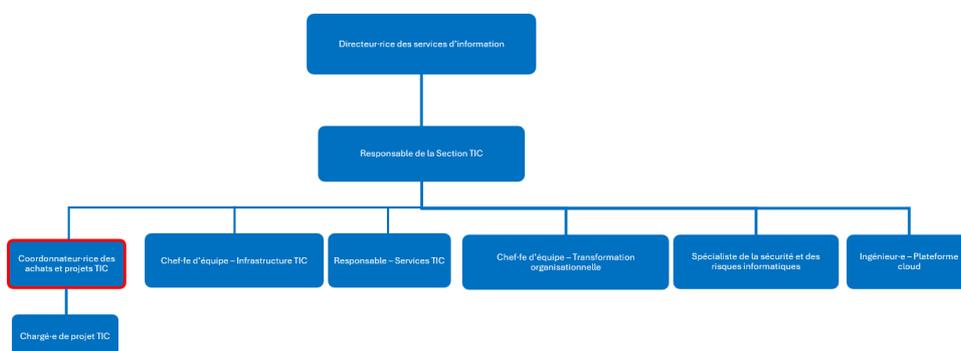




## DESCRIPTIF DE FONCTIONS

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Coordonnateur·rice des achats et projets TIC</b>
<b>Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :</b>	<b>Direction opérations et gestion Section TIC</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Suva</b>
<b>Supérieur·e hiérarchique :</b>	Responsable de la Section TIC
<b>Nombre de personnes supervisées :</b>	<b>1</b>
<b>Objet du poste :</b>	<p>Le·La Coordonnateur·rice des achats et projets TIC est chargé·e de gérer et de coordonner l'exécution des projets opérationnels et des activités d'achat pour le compte de la Section technologies de l'information et de la communication (TIC). Il·Elle participe à la planification, à la budgétisation et au suivi des activités et projets, ainsi qu'à l'établissement des rapports connexes, et veille à ce qu'ils soient conformes aux politiques et aux normes en matière de TIC.</p> <p>Le·La titulaire du poste assure en outre la liaison avec les parties prenantes internes et externes, les fournisseurs et les prestataires afin d'assurer la bonne mise en œuvre des processus d'achat pour les TIC, dont la gestion des demandes de devis et des appels d'offres en concertation étroite avec l'équipe des achats de la CPS.</p> <p>Pour être efficace dans ses fonctions, le·la titulaire du poste devra posséder à la fois des connaissances techniques et des compétences en matière de gestion des achats et des projets.</p>
<b>Date :</b>	Jun 2024

### Contexte institutionnel et organigramme



## Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Coordonnateur·rice des achats et projets TIC englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

- Élaboration et mise en œuvre d'un cadre de gouvernance de projet, permettant de renforcer l'exécution des projets opérationnels au sein de la Section.
- Planification, coordination, lancement, exécution et suivi des projets opérationnels suivant les livrables prévus.
- Coordination et élaboration des plans d'achat et de la mise au point des activités nécessaires aux initiatives d'achat.
- Gestion des parties prenantes pour assurer la réalisation des effets attendus des projets et des activités d'achat.
- Conformité avec les obligations juridiques, les politiques et les procédures de la CPS.
- Élaboration des documents et établissement des rapports concernant les projets et les activités d'achat mis en œuvre pour le compte de la Section.

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

Responsabilités du·de la titulaire du poste	<i>Indicateurs de réussite</i>
<p><b>Objectif 1 (25 %)</b>  <b>Élaboration et mise en œuvre d'une méthode de gestion de projet normalisée, permettant de renforcer l'exécution des projets opérationnels au sein de la Section</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le périmètre actuel des projets opérationnels et mettre au point une méthode de projet adaptée.</li> <li>• Mettre en œuvre la méthode définie pour l'ensemble des projets opérationnels de la Section.</li> <li>• Examiner et regrouper les réserves de projets, s'il y a lieu, afin de répondre à l'évolution des besoins et des exigences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports d'évaluation des projets sont établis.</li> <li>• Une méthode de gestion de projet est mise en œuvre.</li> <li>• Les équipes sont informées et reçoivent des orientations sur la méthode de gestion de projet.</li> <li>• Les projets sont définis et achevés avec succès, conformément à la méthode de gestion de projet.</li> <li>• Des évaluations régulières des réserves de projets et des mesures d'ajustement sont menées afin d'assurer l'adaptation des projets à l'évolution des exigences métier.</li> </ul>
<p><b>Objectif 2 (20 %)</b>  <b>Planification, coordination, lancement, exécution et suivi des projets opérationnels suivant les livrables prévus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser les processus d'achat relatifs aux projets pour s'assurer de leur conformité avec les directives d'achat de la CPS.</li> <li>• Diriger et gérer les projets tout au long de leur cycle de vie (lancement, planification, contrôle de l'exécution et clôture).</li> <li>• Administrer et suivre les produits clés de la gestion de projet, dont le plan de gestion, l'échéancier, le registre des risques et des problèmes, et les activités de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les activités d'achat nécessaires aux projets sont menées à bien, conformément aux directives d'achat de la CPS.</li> <li>• Les projets sont planifiés, coordonnés et gérés efficacement dans le respect des échéances.</li> <li>• Les rapports d'avancement des projets sont établis régulièrement, comme convenu avec les parties prenantes.</li> <li>• Les documents relatifs aux projets sont actualisés et conservés dans un lieu centralisé, conformément aux directives de gestion des documents.</li> </ul>
<p><b>Objectif 3 (20 %)</b>  <b>Coordination et élaboration des plans d'achat et de la mise au point des activités nécessaires aux initiatives d'achat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une collaboration efficace est instaurée avec différentes parties prenantes afin que des supports didactiques puissent être conçus et élaborés collectivement.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec diverses équipes de la Section à la planification et à la coordination des activités d'achat requises.</li> <li>• Veiller à ce que les plans d'achat soient conformes aux prévisions budgétaires de la Section.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mécanisme est en place pour recueillir l'avis des parties prenantes sur l'amélioration continue des processus et des méthodes de gestion du changement conformément aux bonnes pratiques.</li> <li>• Le personnel est géré et les objectifs sont atteints avec succès.</li> </ul>
<p><b>Objectif 4 (20 %)</b>  <b>Élaboration des documents d'achat, établissement de rapports et communication concernant les projets et les activités d'achat mis en œuvre pour le compte de la Section</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer les documents d'achat nécessaires aux appels d'offres et faciliter les processus de demande de devis, notamment en contribuant à la rédaction de la spécification technique des besoins.</li> <li>• Organiser l'examen technique spécialisé des documents d'appel d'offres.</li> <li>• Faire en sorte que les rapports pertinents soient élaborés et diffusés en temps opportun aux parties prenantes concernées.</li> <li>• Veiller à ce que la communication relative à la mise en œuvre des projets soit efficace et se fasse en temps opportun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents requis sont établis pour les appels d'offres, en collaboration avec les équipes techniques compétentes, pour faciliter la mise en œuvre efficace du processus d'achat.</li> <li>• Les demandes de devis sont bien rédigées pour faciliter la mise en œuvre efficace du processus d'achat.</li> <li>• Des équipes d'évaluation technique sont créées pour appuyer la réalisation d'évaluations efficaces.</li> <li>• Les documents pertinents sont fournis au comité des achats afin de faciliter le processus d'achat.</li> <li>• Les rapports sur les achats et les projets sont diffusés en temps opportun.</li> <li>• La communication relative aux projets est planifiée et les supports sont diffusés bien avant la mise en œuvre des changements.</li> </ul>
<p><b>Objectif 5 (10 %)</b>  <b>Gestion des parties prenantes pour assurer la réalisation des effets attendus des projets et des activités d'achat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanger avec les clients pour évaluer leurs besoins et définir les exigences relatives à la gestion des projets, ainsi que la portée, les critères d'acceptation et les calendriers des projets.</li> <li>• Coordonner l'allocation des ressources affectées aux projets avec les différentes équipes, afin de veiller à répondre aux besoins techniques des projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents relatifs aux projets sont élaborés et communiqués en temps opportun aux parties prenantes pour examen et approbation.</li> <li>• Des outils efficaces sont en place pour surveiller et mesurer l'efficacité des activités de gestion des achats et des projets.</li> <li>• Les ressources sont allouées efficacement aux projets pour faciliter leur bonne exécution.</li> </ul>
<p><b>Objectif 6 (5 %)</b>  <b>Conformité avec les obligations juridiques, les politiques et les procédures de la CPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que tous les projets et activités d'achat soient menés à bien conformément aux exigences de la CPS.</li> <li>• Veiller à ce que les modalités de mise en œuvre des activités de gestion des achats et des projets soient conformes à l'ensemble des politiques de la CPS.</li> <li>• Collaborer avec les parties prenantes pour comprendre et mettre en œuvre des projets compatibles avec les politiques de la CPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les projets sont mis en œuvre avec succès conformément aux directives et politiques de la CPS.</li> <li>• Achats.</li> <li>• La gestion du changement est assurée conformément aux politiques de la CPS.</li> <li>• Les supports de formation conçus par les parties prenantes respectent les politiques de la CPS.</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

- Diriger des équipes pluridisciplinaires et mettre à profit une organisation hiérarchique matricielle pour réaliser les produits attendus des projets et des activités d'achat.
- Faire preuve de persuasion auprès des agents de la CPS, en l'absence de responsabilité hiérarchique.
- Échanger avec des parties prenantes aux profils divers et faire preuve de persuasion.
- Piloter l'amélioration des pratiques de gestion de projet dans l'ensemble de la Section TIC.
- Répondre rapidement à de multiples demandes ponctuelles et concomitantes de conseils, de contributions ou de compétences techniques, tout en continuant d'œuvrer à la réalisation des objectifs prioritaires fixés.
- Collaborer avec l'équipe des achats et les équipes techniques à l'élaboration des demandes de devis et des appels d'offres.

### Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

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>• Sous-traitants, consultants et prestataires de services.</li> <li>• Fournisseurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des activités des projets TIC.</li> <li>• Gestion des contrats et exécution des projets avec des prestataires de services externes, sous-traitants et consultants.</li> <li>• Négociation des contrats avec les fournisseurs.</li> <li>• Coordination de la contribution aux audits.</li> </ul>
<p><b>Internes :</b></p> <p>Principaux interlocuteurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables, experts techniques et personnel de projet d'autres divisions et équipes des services Opérations et intégration de la CPS.</li> <li>• Équipes des services généraux de la CPS.</li> <li>• Direction générale et équipe de la haute direction.</li> <li>• Équipe TIC.</li> <li>• Tous les agents de la CPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, coordination de projet et communication.</li> <li>• Utilisation des systèmes et processus de la CPS pour l'achat et la gestion de prestations de services de consultants et prestataires.</li> <li>• Promotion et facilitation des bonnes pratiques de gestion de projet pour les projets TIC.</li> <li>• Soutien aux initiatives TIC, notamment pour la formulation de dossiers de décision aux côtés des équipes compétentes de la Section TIC.</li> <li>• Liaison avec les équipes techniques afin de cerner les spécifications techniques associées aux projets et aux activités d'achat.</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>• Diplôme en gestion de projet, ingénierie, sciences informatiques, technologies de l'information, gestion des achats ou dans un domaine apparenté, ou profil équivalent associant diplôme et expérience professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification « Certified Technical Trainer (CTT+) » de CompTIA ou certificat de niveau équivalent.</li> <li>• Certification « PRINCE2 Foundation » ou certificat de niveau équivalent en gestion de projet.</li> <li>• Certifications techniques relatives à des technologies applicables à l'environnement de la CPS et à ses projets à venir.</li> <li>• Diplôme (niveau 4) du Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) en opérations d'achat et d'approvisionnement (ou expérience équivalente).</li> </ul>

## Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins sept années d'expérience de la gestion de projet et/ou à un poste dans le domaine des achats.</li> <li>• Expérience professionnelle dans une organisation internationale et multiculturelle.</li> <li>• Expérience professionnelle dans le Pacifique.</li> <li>• Excellentes aptitudes de communication à l'oral comme à l'écrit.</li> <li>• Disposition à voyager au besoin.</li> <li>• Parfaite maîtrise de l'anglais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de la gestion de portefeuilles avec de multiples projets.</li> <li>• Expérience de l'utilisation de méthodes agiles de gestion de projet.</li> <li>• Expérience de l'utilisation de logiciels et d'outils modernes de gestion de projet dans différents contextes organisationnels et pour différents projets.</li> <li>• Expérience de la coordination d'activités d'achat pour le compte d'équipes techniques, notamment pour ce qui concerne l'élaboration de demandes de devis et d'appels d'offres.</li> <li>• Expérience de l'évaluation technique dans le cadre de processus d'achat.</li> <li>• Connaissance pratique 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>• Aptitude à planifier, à mettre en œuvre et à suivre des projets complexes, notamment pour ce qui est de la gestion des budgets et de l'élaboration de rapports connexes.</li> <li>• Aptitude à nouer et à gérer des relations avec diverses parties prenantes à l'échelle de l'Organisation.</li> <li>• Compréhension des différentes méthodes de gestion de projet et des contextes dans lesquels ces méthodes peuvent être employées.</li> <li>• Compréhension des calendriers des projets, des trajectoires critiques et des structures de répartition du travail.</li> <li>• Sourcing et gestion de l'approvisionnement.</li> <li>• Compétences en matière de plaider, capacités de négociation et de persuasion.</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience des méthodes agiles, de la conception centrée utilisateur et de la prise de décision fondée sur les données.</li> <li>• Aptitude à recueillir les exigences, à effectuer des analyses et à traduire les besoins des parties prenantes en ensembles de tâches détaillés.</li> <li>• Excellentes compétences en matière de rédaction, de présentation et de communication.</li> <li>• Gestion de la relation client.</li> <li>• Politiques pertinentes de la CPS, notamment en matière d'achats.</li> <li>• Communication écrite et orale.</li> </ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et pluriethnique.</li> <li>• Connaissance des enjeux propres à l'Océanie en matière d'achats.</li> <li>• Produits Microsoft Office.</li> <li>• Connaissance des normes et meilleures pratiques internationales.</li> <li>• Compréhension du cycle de développement des logiciels.</li> <li>• Compréhension des cadres de sécurité et des politiques de protection des données, telles que le RGPD.</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 pour un portefeuille de clients divers.</li> <li>• Importance de l'égalité de genre, de l'inclusion sociale et des droits de la personne.</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 et 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 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.