



DESRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Conseiller·ère juridique
Division/Programme :	Bureau du·de la Directeur·rice général·e adjoint·e – Opérations et intégration
Lieu d'affectation :	Nouméa
Supérieur·e hiérarchique :	Conseiller·ère principal·e – Affaires juridiques et gouvernance
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	<p>Au sein du Département gouvernance et affaires juridiques, le·la Conseiller·ère juridique participe activement aux efforts menés en vue de préserver l'intégrité du cadre de gouvernance et des fonctions juridiques internes de la CPS. À cette fin, il·elle fournit des conseils sur les relations avec les employés, les contrats, les accords de financement, des points de droit international et d'autres questions d'ordre juridique.</p> <p>Le·La Conseiller·ère juridique joue un rôle important s'agissant d'améliorer le cadre réglementaire interne de la CPS et d'en assurer l'intégration. Pour remplir ce rôle, il·elle doit travailler en collaboration avec les membres du personnel de la CPS basés dans les différents lieux d'affectation de l'Organisation. Il·Elle contribue ainsi à la réalisation des objectifs stratégiques, à la mise en œuvre des politiques opérationnelles et à la gestion du changement organisationnel de la CPS.</p>
Date :	Novembre 2023

Contexte institutionnel et organigramme

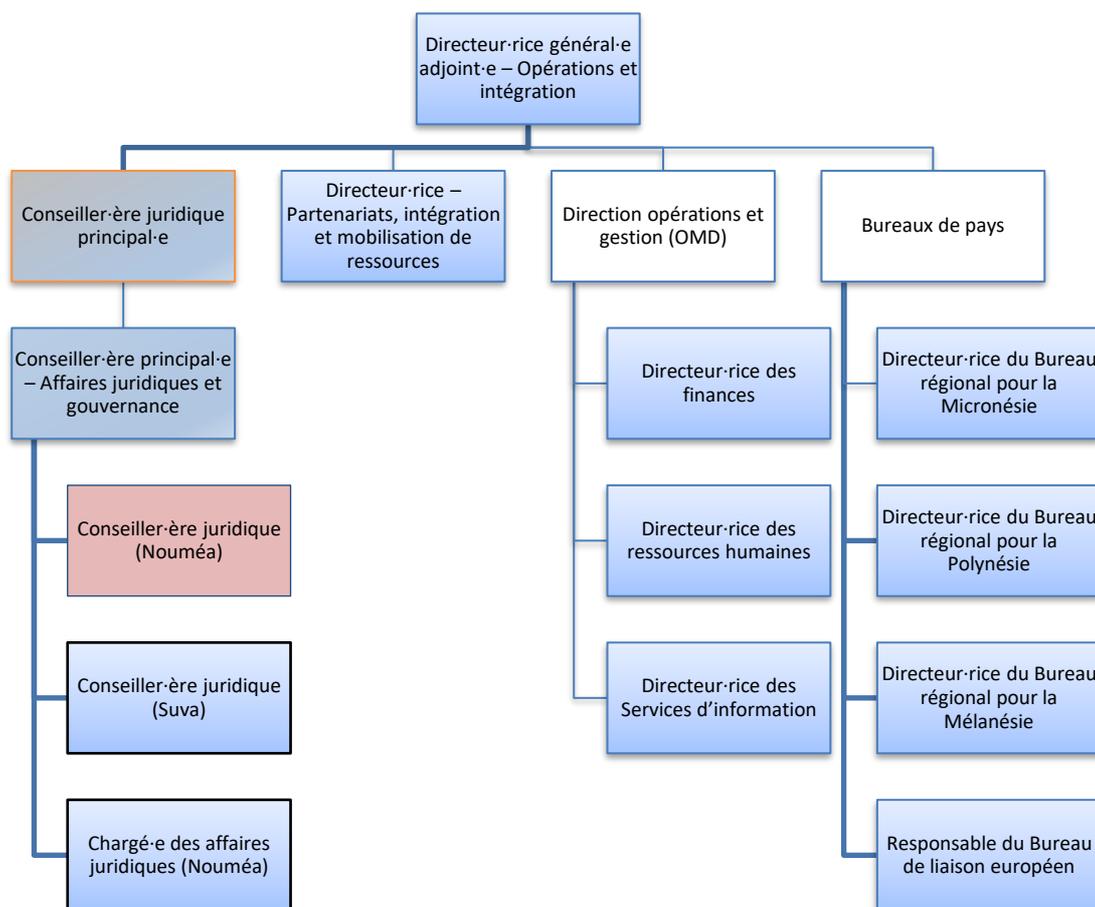
Le·La Directeur·rice général·e adjoint·e – Opérations et intégration (DGA OI) est chargée de gérer et d'encadrer, au niveau de la direction, les équipes de la Direction opérations et gestion (ODM) (qui regroupe, entre autres fonctions, les finances, les achats, les subventions, les voyages, les ressources humaines et les services d'information), du Bureau Partenariat, intégration et mobilisation de ressources, de l'équipe Gouvernance et affaires juridiques, des bureaux régionaux de la CPS pour la Micronésie, la Mélanésie et la Polynésie, ainsi que du Bureau de liaison européen à Paris.

Il·Elle a pour fonction essentielle de veiller à ce que l'action d'ODM soit centrée sur l'amélioration de l'efficacité des systèmes, des politiques et de la gestion, de manière à fournir des services clients de grande qualité et à garantir la conformité opérationnelle dans l'ensemble des services généraux.

L'équipe interne responsable de la gouvernance et des affaires juridiques fournit un soutien et des conseils variés au·à la Directeur·rice général·e, à l'équipe de la haute direction, au Secrétariat et, le cas échéant, aux

membres et partenaires, et elle en assure la représentation juridique. Le·La Conseiller·ère juridique principale est chargé·e de superviser les agents de l'équipe Gouvernance et affaires juridiques, de gérer le flux de travail quotidien, de préserver l'intégrité du cadre juridique et de gouvernance de la CPS, et de contribuer à l'amélioration du cadre réglementaire interne de la CPS, notamment en modernisant les réglementations et les politiques, en favorisant un processus décisionnel de qualité et en actualisant les actes de délégation en vigueur.

Sous la responsabilité du·de la Conseiller·ère principal·e – Affaires juridiques et gouvernance basé·e à Nouméa, la personne titulaire du poste travaillera en contact avec les divisions et les programmes de la CPS, à qui elle fournira des conseils et un soutien juridiques. Il·Elle participera en outre aux travaux de recherche visant à améliorer la gouvernance interne et à gérer les risques juridiques de la CPS, ainsi qu'à moderniser et à professionnaliser les activités de l'Organisation, le but étant de renforcer ainsi la qualité de la prise de décision.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Conseiller-ère juridique englobe principalement les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

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>Objectif 1 : Recherche et conseil (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none">• Soumettre à toutes les divisions de la CPS, à l'écrit comme à l'oral, des conseils juridiques spécialisés sur le cadre juridique et de gouvernance interne de la CPS.• Préparer et réviser des protocoles d'accord, instruments, contrats, modèles et d'autres documents de nature juridique.• Traiter un large éventail de problématiques portant notamment sur le droit international, le droit administratif international et la relation entre le droit international et le droit national, dans la mesure où elle a un impact sur l'activité de la CPS.• Réaliser des recherches et un travail d'analyse approfondis dans le domaine juridique, et préparer des avis, des notes d'information, des rapports et des communications sur des questions juridiques.• Formuler des avis dans le cadre de tout différend ou litige survenant au sein de l'Organisation.	<ul style="list-style-type: none">• Le cadre de gouvernance de la CPS est préservé grâce à des conseils et à un soutien juridique fournis en temps utile.• Un soutien est fourni avec professionnalisme aux divisions et autres unités opérationnelles, dès qu'elles en ont besoin.• Une meilleure compréhension du cadre de gouvernance de la CPS est observée dans l'ensemble de l'Organisation.• Les recherches sont rigoureuses et réalisées en temps opportun.• Les privilèges et immunités de la CPS sont protégés et appliqués conformément au droit international et au droit national en vigueur.• Tout processus de règlement de litiges ou de différends est géré efficacement, en temps opportun, notamment en ayant recours à des conseillers externes et/ou des mécanismes externes de règlement de différends.

<p>Objectif 2 : Élaboration et révision de politiques, directives et contrats (40 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux efforts qui sont menés par l'équipe dans le but d'atténuer les risques juridiques encourus par la CPS et qui passent par l'élaboration et l'amélioration continues des politiques, directives, modèles et processus. • Contribuer à la révision, à l'élaboration et à la mise à jour des documents de gouvernance, politiques et directives de la CPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les processus juridiques et le cadre réglementaire de la CPS sont renforcés, les textes correspondants ayant été améliorés. • Les contrats et les modèles sont révisés, mis à jour et préparés en temps opportun. • Les documents de gouvernance fondamentaux de l'Organisation sont mis à jour et préservés ; des conseils juridiques sont fournis sur des questions primordiales intéressant l'Organisation. • Les politiques et directives de la CPS sont conformes aux normes des grandes organisations intergouvernementales et aux normes en vigueur dans le domaine du développement international.
<p>Objectif 3 : Information, éducation et formation (15 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des activités d'information, d'éducation et de formation, et sensibiliser le personnel et les membres de la CPS au cadre de gouvernance, aux responsabilités et aux obligations juridiques de la CPS. • Atténuer, par l'éducation et la formation, les risques juridiques encourus par la CPS. • Contribuer à la mise au point et à l'animation des formations sur la gouvernance et les politiques, processus et questions juridiques au profit de publics de différents niveaux au sein de la CPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la CPS est formé aux différents aspects de la gouvernance et au cadre juridique interne de la CPS, notamment aux obligations et devoirs qui incombent aux fonctionnaires internationaux. • Le cadre réglementaire et les processus juridiques de la CPS sont renforcés, des améliorations ayant été apportées en matière d'éducation, de communication, de formation et de compréhension. • Une amélioration est apportée à la compréhension et à la capacité des divisions et des équipes de la CPS à agir par leurs propres moyens à l'aide des modèles juridiques, et à comprendre les problématiques juridiques récurrentes.
<p>Objectif 4 : Travail collaboratif (15 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des liens de collaboration étroits en interne, dans l'ensemble de la CPS, et avec les parties prenantes externes. Participer à l'élaboration de l'approche « Une seule OMD pour une seule CPS ». • Participer activement à la création d'un environnement propice à la collaboration et au soutien au sein de l'équipe Gouvernance et affaires juridiques, et dans l'ensemble de la CPS. • Réaliser d'autres tâches, le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Au sein de l'Organisation, les problématiques juridiques sont mieux comprises et les services connexes mieux utilisés. • Les divisions échangent davantage avec l'équipe Gouvernance et affaires juridiques. • Les retours d'information des divisions et des parties prenantes externes sont positifs. • Les travaux sont intégrés à tous les domaines d'activité de la CPS. • Toutes les tâches confiées sont réalisées.

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

- Fournir des conseils juridiques à la CPS sur des problématiques juridiques aussi complexes que sensibles, notamment le droit international et le droit administratif international, les accords de financement et de subvention, les achats et le dialogue social.
- Négocier des contrats, des accords de financement des partenaires du développement ou des accords internationaux.
- Influencer la haute direction et les parties prenantes au sein des divisions.
- Maintenir des liens de collaboration solides avec les divisions et le personnel des services généraux, qui est issu d'horizons culturels et de secteurs variés.
- Traiter à tout moment des questions variées de nature juridique et travailler dans des délais très serrés.
- En matière juridique, explorer les différentes possibilités et solutions, et fournir des conseils qui tiennent pleinement compte des besoins techniques et opérationnels variés des divisions et programmes de la CPS.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<p>Externes :</p> <p>Principaux interlocuteurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • États et Territoires membres • Partenaires du développement • Partenaires d'exécution • Prestataires de services de la CPS • Organes de règlement de litiges • Conseillers juridiques externes 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils sur les instruments de gouvernance, ou sur la gestion des risques • Négociation des accords juridiques, des dispositifs de financement, des subventions et des contrats • Gestion des procédures de résolution des litiges, le cas échéant
<p>Internes :</p> <p>Principaux interlocuteurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe Gouvernance et affaires juridiques • Direction générale • Haute direction • Équipes exerçant des fonctions administratives en lien avec les politiques dans les domaines des ressources humaines, des finances, des achats et des subventions • Agents de la CPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils juridiques aux clients internes, visant notamment à les aider à interpréter les règles, politiques et réglementations de la CPS et à préparer la négociation des contrats externes • Réunions consultatives portant sur des contrats, des lettres d'accord et des protocoles d'accord • Orientations relatives à l'amélioration des informations juridiques • Mises à jour régulières de l'intranet de la CPS

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"> Diplôme universitaire de cycle supérieur en droit ou équivalent Répondre aux exigences professionnelles requises pour pratiquer le droit dans une ou plusieurs juridictions d'un pays membre de la CPS ou dans un système juridique similaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Master (ou équivalent) en droit ou dans un domaine connexe.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> Compréhension et expérience avérée des questions d'ordre juridique qui se posent aux organisations intergouvernementales. Au moins 5 à 6 ans d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme dans la fourniture de conseils portant sur les affaires juridiques, la gouvernance ou les questions institutionnelles. Expérience dans une organisation de développement. Sens aigu de l'analyse et de la conceptualisation. Excellente aptitude à la communication orale et écrite et à la négociation en anglais. Excellentes capacités d'analyse juridique. Aptitude à travailler efficacement dans un milieu pluriculturel et sensible à la dimension de genre. Connaissance et expérience avérée des systèmes juridiques des États et Territoires membres de la CPS. 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du français en milieu professionnel. Expérience juridique avérée dans une organisation de développement ou internationale. Expérience professionnelle en Océanie ou dans une organisation pluriculturelle. Expérience professionnelle dans les systèmes de droit civil et de common law.

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité.

Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> Compétences en matière de plaider et de négociation, et aptitude à exercer une influence Compétences interpersonnelles et gestion d'équipe Compétences juridiques
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> Enjeux économiques, sociaux et politiques dans la région Compétences en gestion du changement Règlements et politiques de la CPS

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
- Comportement sympathique et agréable
- 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.