



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste : | Chargé-e des affaires juridiques |
| Division/Programme : | Bureau du-de la Directeur-riche général-e adjoint-e – Opérations et intégration |
| Lieu d'affectation : | Nouméa/Suva |
| Supérieur-e hiérarchique : | Conseiller-ère principal-e – Affaires juridiques et gouvernance |
| Nombre de personnes supervisées : | Sans objet |
| Objet du poste : | Gérer le flux de demandes reçues par l'équipe juridique, examiner les contrats d'achat et les accords de subvention, les dispositifs de financement, les lettres d'accord, les protocoles d'accord et d'autres documents juridiques au besoin, et fournir des conseils juridiques à la CPS sur ces questions. |
| Date : | Juin 2024 |

Contexte institutionnel et organigramme

La personne titulaire de ce poste relève du-de-la Conseiller-ère principal-e – Affaires juridiques et gouvernance au sein de l'équipe juridique. Celle-ci joue un rôle essentiel en ce qu'elle supervise l'appui et les conseils apportés à la CPS en matière de gestion de la gouvernance, des affaires juridiques et des risques. L'équipe participe activement à 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 renforcer la conformité aux normes opérationnelles.

La personne titulaire du poste est le-la membre de l'équipe chargé-e de gérer les demandes d'assistance juridique au quotidien. Elle doit gérer les demandes courantes, notamment la rédaction et l'examen des contrats d'achat, des accords de subvention et d'autres contrats, des dispositifs de financement, des lettres d'accord, des protocoles d'accord et d'autres documents juridiques au besoin. Elle gère le flux de demandes reçues par l'équipe juridique dans sa boîte de réception, traite les demandes courantes, fournit des conseils juridiques aux services généraux de la CPS et contribue aux réformes institutionnelles.

Le-La Chargé-e des affaires juridiques collabore avec l'ensemble des divisions et programmes de la CPS afin de répondre à leurs besoins juridiques et d'atténuer les risques. Il-Elle contribue à l'amélioration des systèmes et à l'obtention de gains d'efficacité.

Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Chargé-e des affaires juridiques englobe 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 |
|--|---|
| Gérer le flux quotidien de demandes d'assistance juridique. Il s'agit notamment d'enregistrer les demandes, de classer les courriels et les documents dans les dossiers prévus à cet effet, d'en accuser réception, d'attribuer les demandes en fonction de leur complexité aux différents membres de l'équipe et de gérer avec rigueur un calendrier de réponse correspondant aux priorités de l'équipe. (30 %) | La charge de travail est gérée. Un suivi est effectué auprès des clients, qui reçoivent une réponse rapide à leurs demandes d'assistance juridique. |
| Rédiger et examiner des contrats d'achat, des accords de subvention et d'autres contrats, ainsi que des lettres d'accord, des protocoles d'accord et des modèles en vue de protéger la CPS et d'atténuer les risques dans le respect des principes du droit administratif international et en tenant compte du droit national dans la mesure où il a un impact sur l'activité de la CPS. Fournir aux divisions des conseils juridiques sur des questions juridiques qui se posent lors de l'élaboration des contrats. (25 %) | Les contrats et autres documents sont rédigés en temps voulu et sont de grande qualité. Les risques pour la CPS sont gérés. Les conseils sont précis et fournis en temps opportun. Les informations sont pertinentes. Les besoins juridiques des divisions sont satisfaits. |
| La personne titulaire du poste établit des liens de collaboration étroits en interne, dans l'ensemble de la CPS, et avec les parties prenantes externes. (10 %) | Au sein de l'Organisation, les problématiques juridiques sont mieux comprises et les services connexes mieux utilisés. Les divisions renforcent le dialogue avec l'équipe juridique. Les retours des divisions et des parties prenantes externes sont positifs. |
| Contribuer à l'amélioration de la gouvernance et des services généraux, en particulier les réformes concernant les achats et les subventions. (10 %) | Une contribution active est apportée aux projets pilotés par l'équipe juridique en vue d'améliorer la gouvernance et les services généraux, l'objectif étant d'assurer la conformité aux normes et aux meilleures pratiques internationales. Les travaux sont intégrés à tous les domaines d'activité de la CPS. |
| Organiser des activités d'information, d'enseignement et de formation, et sensibiliser les agents de la CPS au cadre de gouvernance, aux obligations légales et aux responsabilités de l'Organisation. (20 %) | Les divisions et les équipes de la CPS sont plus à même d'agir par leurs propres moyens à l'aide des modèles juridiques, et comprennent mieux les problématiques juridiques récurrentes. |

| | |
|---|--|
| | |
| Réaliser d'autres tâches, le cas échéant (5 %). | 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 cohérents et de qualité sur des volumes importants de contrats urgents.

Dispenser des conseils juridiques à la CPS sur des problématiques juridiques, notamment le droit international et le droit administratif international, les accords de financement et de subvention, les achats et les relations avec le personnel

Négocier des contrats, des accords de financement avec des partenaires du développement ou des accords internationaux.

Entretenir des liens de collaboration étroits avec les agents des divisions et des services généraux, issus d'horizons culturels et sectoriels différents.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

| Principaux interlocuteurs internes et externes | Types d'échanges les plus fréquents |
|---|--|
| Externes : Principaux interlocuteurs externes : <ul style="list-style-type: none">• Partenaires du développement• Partenaires d'exécution• Fournisseurs et bénéficiaires de subventions | Négociation des accords juridiques, des dispositifs de financement, des subventions et des contrats |
| Internes : Principaux interlocuteurs internes : <ul style="list-style-type: none">• Équipe juridique• Équipe des achats et des subventions• Toutes les divisions• Agents de la CPS | Conseils juridiques aux clients internes sur des contrats et d'autres documents juridiques et préparation à la négociation de contrats externes Réunions consultatives relatives à des contrats, des lettres d'accord et des protocoles d'accord Orientations relatives à l'amélioration des informations juridiques |

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : *Aucun*

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 |
|---|--|
| Diplôme universitaire de niveau supérieur en droit international ou dans une discipline connexe. Répondre aux exigences professionnelles requises pour exercer le droit dans un ou plusieurs États ou Territoires membres de la CPS. | Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou équivalent) en droit des organisations internationales. |

Connaissances et expérience

| Essentielles | Souhaitables |
|---|---|
| <p>Au moins deux ans d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme dans la formulation de conseils juridiques portant sur la gouvernance, l'aspect institutionnel, le droit international ou les contrats.</p> <p>Excellente aptitude à la communication orale et écrite et à la négociation.</p> <p>Excellentes compétences d'analyse juridique.</p> <p>Maîtrise de l'anglais et du français (pour un poste à Nouméa).</p> | <p>Maîtrise du français en milieu professionnel hautement souhaitable</p> <p>Expérience juridique avérée dans une organisation de développement ou une organisation internationale.</p> <p>Expérience professionnelle en Océanie ou dans une organisation pluriculturelle.</p> <p>Expérience professionnelle dans les systèmes de droit civil et de Common law.</p> |

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, capacités de négociation et de persuasion • Compétences interpersonnelles • Compétences juridiques |
| Connaissance pratique | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler dans un milieu multiculturel et pluriethnique • Enjeux économiques, sociaux et politiques dans la région • Bonnes capacités de communication en français • 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
- 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.