

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Coordinateur·rice du Bureau et des programmes, Bureau régional pour la Mélanésie (MERO)
Entité :	Bureau régional pour la Mélanésie (MERO)
Supérieur·e hiérarchique :	Directeur·rice régional·e pour la Mélanésie
Nombre de personnes supervisées :	3 subordonnés directs
Objet du poste :	Appui au Bureau régional pour la Mélanésie de la CPS situé à Port-Vila, à Vanuatu
Date :	Août 2023

Contexte institutionnel et organigramme

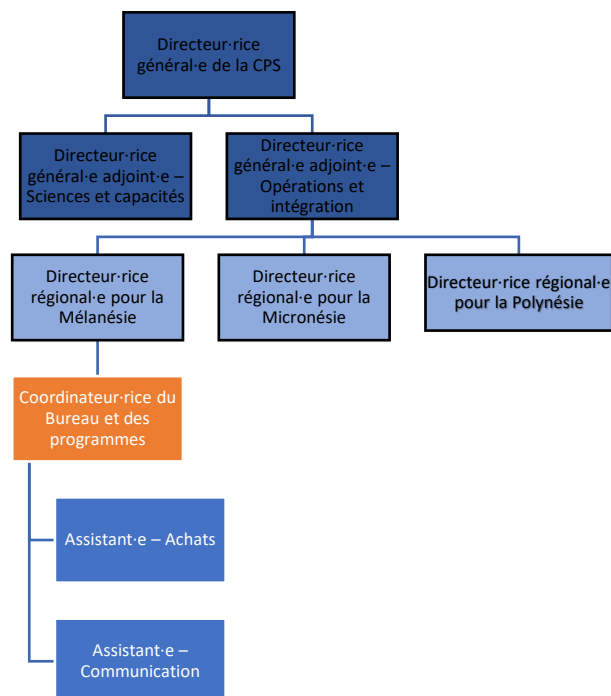
Les bureaux régionaux de la CPS ont pour objectif d'appuyer la prestation des services fournis par la CPS à ses membres. La création de ces bureaux sous-régionaux a pour objet de donner un ancrage géographique à l'action de la CPS et, à terme, de proposer des compétences mieux adaptées aux réalités locales dans le cadre de l'ensemble des programmes de l'Organisation.

Lors de la Conférence de la Communauté du Pacifique tenue à Palau en 2005, les membres ont demandé à la CPS d'apporter des services de proximité aux populations du Pacifique Nord, pénalisées par leur isolement géographique, leur éloignement et le coût élevé des transports. Le Bureau régional pour la Micronésie (initialement appelé antenne régionale Pacifique Nord avant d'être rebaptisé en 2016) a été inauguré en 2006.

En 2016, le Directeur général a décidé de transformer le Bureau de pays des Îles Salomon en un Bureau régional pour la Mélanésie (MERO), basé à Vanuatu, et desservant les grands États membres mélanésiens que sont Vanuatu, la Papouasie-Nouvelle-Guinée et les Îles Salomon. La Mélanésie représente à elle seule plus de 90 % de la population et de la masse terrestre du Pacifique et possède de vastes zones économiques exclusives (ZEE). Le Bureau régional pour la Mélanésie assure également la liaison avec le Groupe du fer de lance mélanésien (GFLM).

En 2022, la douzième Conférence de la Communauté du Pacifique a approuvé la création du Bureau régional pour la Polynésie (PRO), basé aux Tonga, qui permet d'équilibrer l'appui apporté par la CPS aux trois sous-régions océaniques.

Le MERO de la CPS intervient à l'heure actuelle dans l'ensemble des pays mélanésiens membres, dans le cadre d'un engagement régional, et appuie directement les pays en assurant l'exécution de projets et de programmes sectoriels, y compris au titre d'accords de partenariat avec d'autres membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP) et partenaires du développement.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le-la Coordinateur-ric(e) du Bureau et des programmes – Bureau régional pour la Mélanésie est responsable des domaines de résultats essentiels suivants :

1. Appuyer les activités du Bureau régional pour la Mélanésie (MERO) et superviser deux agents recrutés localement (Achats et Communication) au sein de l'Unité d'appui aux projets d'Honiara, ainsi qu'un agent recruté localement (assistant-e administratif-ve) au sein du MERO à Vanuatu ; assurer la gestion des deux bureaux, ainsi que toute l'administration et la supervision des agents locaux et des stagiaires, et prendre en charge le renforcement des capacités des agents moins expérimentés ;
2. Assurer la représentation de la CPS pour le compte du-de la Directeur-ric(e) régional(e) selon les besoins et conformément à la mission confiée, en assurant la gestion des affaires courantes lorsque le-la Directeur-ric(e) régional(e) est en déplacement professionnel ou en congé pour une autre raison ;
3. Exécuter toutes les transactions financières (achats, commandes, paiements, justification de l'emploi des fonds et rapports) conformément aux règles financières et aux règles régissant les achats en vigueur au sein de la CPS ;
4. Soutenir la coordination, la mise en œuvre et le suivi des programmes à l'échelon régional ; soutenir les divisions et les programmes phares de la CPS par une représentation sur le terrain et une participation et une contribution conformes à la demande des divisions de la CPS et du-de la Directeur-ric(e) régional(e) ; participer aux réunions des parties prenantes pour le compte des divisions et échanger avec les

interlocuteurs au sein des pouvoirs publics, si nécessaire, pour soutenir les travaux menés dans le cadre des programmes et projets de la CPS. Assurer spécifiquement la gestion de projets sur le terrain pour la Division santé publique (PHD) dans le cadre des projets en cours de l'Agence Française pour le Développement (AFD) (20 % du temps).

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 Représentation du Bureau régional pour la Mélanésie (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la représentation de la CPS pour le compte du de la Directeur-riche régional-e, selon les besoins et conformément à la mission confiée, en assurant la gestion des affaires courantes lorsque le-la Directeur-riche régional-e est en déplacement professionnel ou en congé pour une autre raison, et en apportant son assistance en tant que principal responsable sous l'autorité du de la Directeur-riche régional-e. • Promouvoir la CPS en tant qu'organisation auprès des États membres sur le terrain par la diffusion d'informations, une solide représentation et la communication de données sur les travaux et le plan stratégique de l'Organisation aux partenaires publics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les États et Territoires membres de la CPS sont informés des travaux et du plan stratégique de la CPS et ont une meilleure appréciation de la CPS en tant qu'organisation. • Les retours d'information des membres et partenaires quant aux travaux accomplis par l'Organisation dans les pays sont positifs. • La représentation du-de-la Directeur-riche régional-e est assurée dans le cadre des échanges/dialogues/comités de parties prenantes/consultations annuels nationaux sur le développement dans les pays membres relevant du MERO, en fonction des besoins.
<p>Objectif 2 Activités du MERO (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les activités du Bureau régional pour la Mélanésie (MERO) et superviser deux agents recrutés localement (Achats et Communication) au sein de l'Unité d'appui aux projets d'Honiara, ainsi qu'un agent recruté localement (assistant-e administratif-ve) au sein du MERO à Vanuatu. • Gérer les deux bureaux : toute l'administration et la supervision des agents locaux et des stagiaires, et le renforcement des capacités des agents moins expérimentés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le bon fonctionnement des deux bureaux est assuré ; des systèmes sont en place pour appuyer leurs activités, assurer la maintenance, résoudre les problèmes informatiques, assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau, gérer les actifs, et aucune difficulté majeure n'est relevée. • Les agents recrutés localement sont correctement supervisés. • Les capacités des agents recrutés localement et des stagiaires du MERO sont renforcées afin d'accroître leurs compétences.
<p>Objectif 3 Coordination des programmes à l'échelon régional (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la coordination, la mise en œuvre et le suivi des programmes à l'échelon régional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les programmes et projets de la CPS bénéficient d'un appui solide sur le terrain par l'intermédiaire du-de la

<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les divisions et les programmes phares de la CPS par une représentation sur le terrain et une participation et une contribution conformes à la demande des divisions de la CPS et du-de la Directeur-riche régional-e. • Participer aux réunions des parties prenantes pour le compte des divisions et échanger avec les interlocuteurs au sein des pouvoirs publics, si nécessaire, pour soutenir les programmes et les projets de la CPS. • Assurer spécifiquement la gestion de projets sur le terrain pour la Division santé publique (PHD) dans le cadre des projets en cours de l'Agence Française pour le Développement (AFD). 	<p>Coordinateur-riche, qui fait remonter aux équipes de la CPS en poste à Nouméa et à Suva des renseignements, des informations sur le suivi ainsi que sur le contexte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les divisions et les programmes phares de la CPS sont bien représentés sur le terrain dans les pays membres relevant du MERO. • Les divisions et les programmes phares de la CPS bénéficient d'un appui à la gestion des projets et des programmes sur le terrain, notamment la Division santé publique (PHD) et l'ensemble des projets de l'AFD.
<p>Objectif 4 Superviser les activités financières et les achats (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter toutes les transactions financières (achats, commandes, paiements, justification de l'emploi des fonds et rapports) conformément aux règles financières et aux règles régissant les achats en vigueur au sein de la CPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les transactions financières des deux bureaux sont exécutées conformément aux règles de la CPS ; les rapports financiers sont établis avec précision et dans les délais impartis. • Les fournisseurs locaux sont payés en temps et en heure.

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

- Coordonner divers projets et programmes régionaux au sein de la CPS.
- Gérer les attentes et déterminer des priorités pour les pays membres relevant du MERO en tenant compte des ressources et des financements limités.
- Travailler avec les divisions scientifiques et techniques de la CPS, ainsi qu'avec divers partenaires et parties prenantes.
- Se tenir au fait d'un large éventail de questions liées aux programmes, dans des secteurs variés et avec plusieurs partenaires et parties prenantes à l'échelon national pour les pays mélanésiens membres.
- Assurer l'exécution et la mise en œuvre dans une sous-région présentant une grande diversité sur le plan politique.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Bailleurs de fonds • Consultants • Bénéficiaires de subventions • Pays membres • Auditeurs • Organisations régionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Débattre des politiques, des processus • Comprendre les attentes • Fournir des rapports et des informations
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur·rice et hauts responsables du Bureau régional • Services partagés 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Budget global géré par la personne titulaire du poste : 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"> • Licence/formation formelle dans une discipline pertinente (finance, administration, gestion de projets, achats, logistique, management). 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification en études stratégiques, administration publique, finance, achats.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Sept ans d'expérience pertinente de la gestion de programmes et projets de développement, et bonne connaissance du cycle de gestion de projets. • Sept ans d'expérience de la collaboration avec les pouvoirs publics océaniens, ainsi que de la fourniture de conseils aux pouvoirs publics et aux décideurs en matière de programmes/projets de développement. • Expérience dans le domaine des achats et de l'administration financière. • Expérience avérée de la collaboration avec des partenaires et parties prenantes dans le cadre de l'exécution de programmes dans les pays insulaires océaniens. • Bonnes capacités de communication, à l'écrit et à l'oral, et aptitude avérée à rédiger des rapports écrits à l'intention des bailleurs de fonds, des demandes de financement, entre autres. • Capacité avérée à concevoir, planifier et animer des réunions, des ateliers et des formations. • Expérience réussie en matière de direction et/ou de collaboration avec des interlocuteurs d'origines ethniques et culturelles différentes issus de formations diverses. • Disposition à effectuer des déplacements et des missions dans les États et Territoires membres de la CPS, parfois dans des conditions matérielles difficiles. • Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel et sensible à la dimension de genre. 	<ul style="list-style-type: none"> • La connaissance pratique des deux langues officielles de la CPS (anglais et français) et/ou la connaissance de l'une des autres langues du Pacifique constituent un atout. • Connaissance des cadres régionaux orientant les activités de la CPS dans les divers secteurs.

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"> • Travail avec les pouvoirs publics océaniens, et les partenaires régionaux et internationaux
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Questions transversales, notamment les approches centrées sur l'humain

Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et évaluation de programmes et de projets et établissement de rapports
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Règlements et politiques de la CPS • Cadres régionaux orientant les activités de la CPS dans tous les secteurs

*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

- Excellentes compétences analytiques
- Capacités à recenser les problèmes et à les résoudre
- Capacité à respecter les échéances
- Proactivité et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler sous pression, dans un contexte marqué par une forte charge de travail
- 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.