



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Assistant·e de projet – Pertes et préjudices
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Division changement climatique et durabilité (CCES), appui apporté par le Danemark à la Communauté du Pacifique (CPS) pour les pertes et préjudices dans les petits États insulaires en développement (PEID) du Pacifique
Lieu d'affectation :	Nouméa
Supérieur·e hiérarchique :	Coordonnateur·rice de financements – Pertes et préjudices (financement danois)
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	L'Assistant·e de projet sera chargé·e de contribuer à la mise en œuvre et au suivi du financement danois pour les pertes et préjudices dans les PEID du Pacifique, ainsi qu'à l'établissement de rapports connexes.
Date :	Juin 2024

Contexte institutionnel et organigramme

La **Communauté du Pacifique (CPS)**, principale organisation scientifique et technique du Pacifique, appuie le développement de la région depuis 1947. Organisation internationale de développement, la CPS tient lieu de maison commune aux 27 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des populations d'Océanie, notre Organisation unique intervient dans plus de 25 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la surveillance de la santé publique, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La CPS est déterminée à combiner, au sein de programmes phares, ses compétences de pointe dans différents secteurs, ses capacités de recherche, son réseau et son expérience dans la mise en œuvre de projets. Ces programmes phares nous permettent d'apporter plus rapidement des réponses aux enjeux du XXI^e siècle dans le Pacifique bleu et de saisir plus activement les possibilités qui se présentent. Ils facilitent la collaboration avec nos membres et l'obtention de résultats pour les peuples du Pacifique. Ils contribuent à une efficacité institutionnelle transformatrice dans le cadre du Plan stratégique 2022–2031 de la CPS et de la Stratégie pour le Pacifique bleu à l'horizon 2050.

La **menace que représente le changement climatique** exige de la CPS qu'elle se mobilise tout entière afin de relever ce défi de taille pour la région. La CPS travaille actuellement à l'élaboration et à la consolidation d'une approche plus stratégique et intégrée du changement climatique au travers de son **Programme phare sur le changement climatique (CCFP)**. Ce dernier vise à améliorer les services et les capacités liés au changement climatique de façon plus globale, stratégique et cohérente.

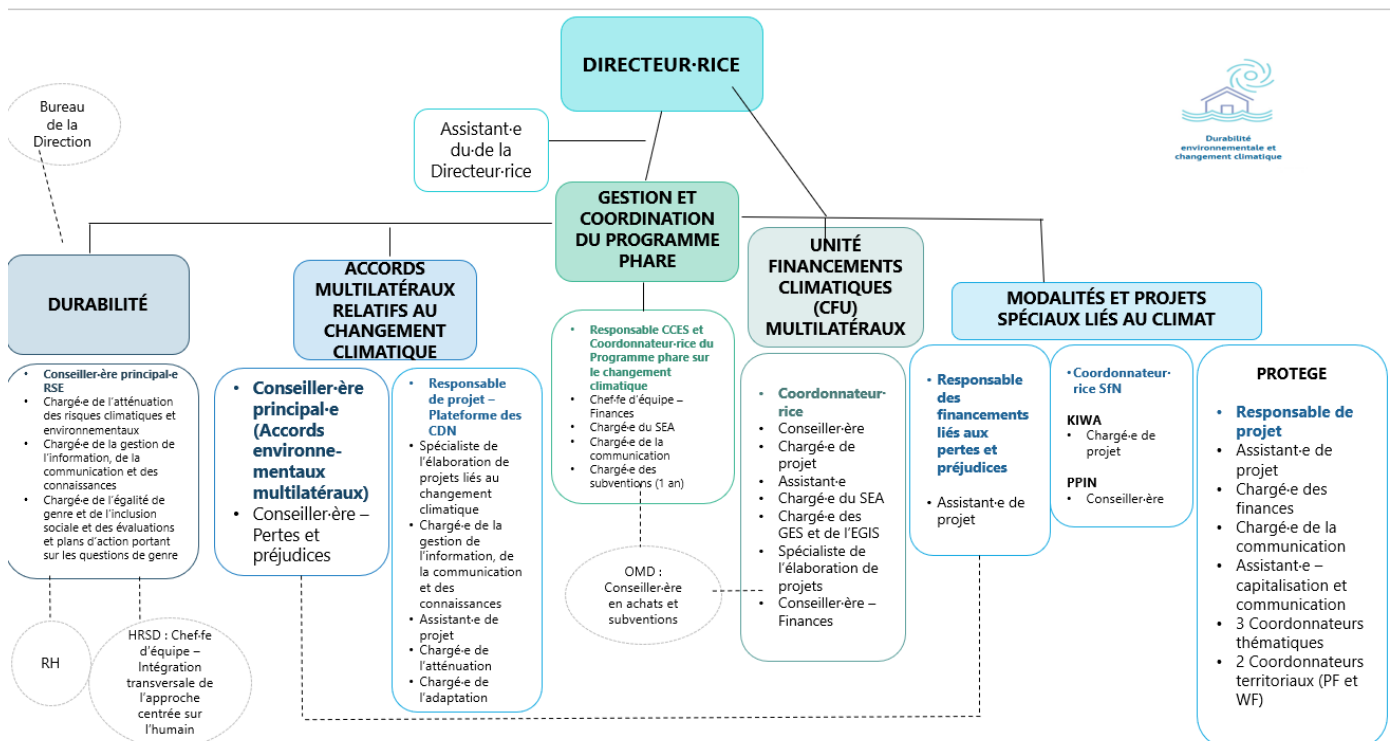
L'objectif est d'accroître la visibilité de l'ensemble de l'action climatique de la CPS et de ses travaux connexes sur la résilience, d'avancer dans ce domaine en accord avec l'ambition et le soutien souhaités par les membres, ainsi que de mobiliser les ressources nécessaires à l'appui de ces actions. Cet objectif s'inscrit dans le droit fil du premier axe prioritaire – « Résilience et action climatique » – du nouveau Plan stratégique de la CPS. Les actions menées dans ce cadre devraient également permettre de définir plus clairement la valeur ajoutée de la CPS pour la région dans le domaine du changement climatique, ainsi que la complémentarité de l'Organisation régionale avec les capacités et les services proposés aux membres par d'autres entités de l'architecture régionale.

C'est la **Division durabilité environnementale et changement climatique (CCES)** qui est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre du CCFP, mais tous les programmes, équipes et divisions de la CPS apportent leur pierre à l'édifice.

Le CCFP s'appuiera sur les éléments suivants : le Plan stratégique de la CPS, le Cadre en faveur d'un développement résilient dans le Pacifique (FRDP), les priorités liées au changement climatique défendues lors des réunions des directeurs sectoriels organisées par la CPS, l'organe directeur de la Communauté du Pacifique, la Stratégie 2050, et les priorités régionales reflétées par les négociations et les politiques nationales en matière de changement climatique.

À propos du poste

L'Assistant-e de projet – Pertes et préjudices travaille sous la supervision du/de la Coordonnateur-riche de financements – Pertes et préjudices (basé-e à Nouméa, en Nouvelle-Calédonie), ainsi qu'en étroite collaboration avec le-la Chef-fe d'équipe – Finances de CCES. Il-Elle apporte un soutien administratif et contribue au suivi budgétaire et à l'établissement de rapports financiers dans le cadre du projet, à savoir l'appui apporté par le Danemark à la CPS pour les pertes et préjudices dans les PEID du Pacifique. La personne titulaire du poste fait partie intégrante de CCES et travaille également en étroite collaboration avec le-la Conseiller-ère – Pertes et préjudices basé-e à Suva (Fidji).



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>Soutien administratif (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que tous les documents relatifs au projet soient archivés correctement. • Maintenir un système de gestion des documents structuré et propre. • Traiter les questions administratives relatives au personnel en temps opportun. • Coordonner de manière proactive les demandes de voyages pour des conférences/réunions/ateliers et contribuer à l'organisation logistique de ces voyages. • Effectuer les réservations de vols et d'hôtels, prévoir les indemnités journalières et les fonds pour imprévus, et s'occuper des virements et autres modalités logistiques nécessaires au bon déroulement des déplacements des agents/participants se rendant à des ateliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un soutien administratif suffisant est apporté à l'équipe du projet pour garantir la bonne exécution des activités et la réalisation des effets escomptés du projet relatif aux pertes et préjudices. • Un appui logistique efficace est apporté à l'équipe du projet pour ce qui est de l'organisation des voyages, ainsi que des réunions, conférences, formations et ateliers d'apprentissage.
<p>Établissement de rapports, planification et exécution (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider le/la Coordonnateur-riche de financements – Pertes et préjudices (financement danois) à élaborer des états financiers/comptes/rapports à l'intention des bailleurs de fonds. • Contribuer aux audits de projet conformément aux exigences des bailleurs stipulées dans l'accord de subvention. • Aider les auditeurs et échanger avec ceux-ci à leur demande. • Veiller à ce que les activités financières menées dans le cadre du projet soient conformes aux politiques internes et aux conditions générales relatives à la fourniture de biens et de services. • Organiser les activités d'achat liées au projet conformément à la politique de la CPS (devis, demandes de devis [RFQ]) pour les biens et les consultants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports financiers concernant le projet relatif aux pertes et préjudices sont élaborés avec un grand souci du détail, en indiquant les éventuels problèmes avant les échéances fixées pour l'établissement de rapports, afin qu'une solution puisse être apportée en ce qui concerne les divergences ou problèmes qui auraient été détectés. • L'appui apporté à l'équipe du projet est suffisant pour ce qui est des prévisions budgétaires, de la détermination des risques et du rapprochement des divergences éventuelles.
<p>Assistance en matière d'achats et appui au projet (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une aide s'agissant de la sélection et de l'engagement de consultants ainsi que des procédures applicables à d'autres prestataires de services. • Coordonner les bons de commande pour les biens et services. • Apporter une aide s'agissant de la sélection et de l'engagement de consultants ainsi que des procédures applicables à d'autres prestataires de services, et élaborer des contrats de consultants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un appui administratif est apporté en matière de processus financiers afin de veiller à la réalisation en temps voulu des activités et des effets escomptés dans le cadre du projet relatif aux pertes et préjudices. • Les processus d'achat pour le projet sont exécutés conformément aux règles et directives de la CPS en matière d'achats, à l'appui de l'exécution du projet.
<p>Appui en matière de gestion financière (30 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget du projet est suivi, les écarts de dépenses sont recensés et les problèmes

<ul style="list-style-type: none"> • Consigner des relevés exacts de toutes les transactions financières relatives au budget du projet. • Veiller à ce que toutes les dépenses soient imputées aux bonnes lignes budgétaires conformément à la nature des activités budgétisées. • Examiner les états financiers afin de garantir la qualité et l'exactitude des informations. • Prévoir des avances en liquide pour les agents et vérifier les justificatifs à partir des factures fournies. 	<p>éventuels sont soumis au-à la Responsable du projet dans les délais requis.</p>
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Échanger avec diverses parties prenantes. • Répondre rapidement à des demandes d'assistance administrative et financière. • Maîtriser les directives de la CPS en matière d'achats, de voyages, de budget et d'autres fonctions.
--

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Équipe chargée des pertes et préjudices (CCES) • Personnel des services généraux de la CPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui en matière de communication et de coordination du projet • Améliorer, de manière proactive, la compréhension et la connaissance des politiques, règles et règlements de la CPS • Se tenir informé-e des mises à jour et des modifications apportées aux systèmes, processus, règles et procédures de la CPS en matière de voyages, d'achats et de finances
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisations régionales et internationales, bailleurs de fonds et partenaires du développement • Sous-traitants, consultants et prestataires de services 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la compréhension et la connaissance des exigences en matière d'établissement de rapports propres au ministère danois des Affaires étrangères, en sa qualité de bailleur

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : 0 euro

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du-de la supérieur-e hiérarchique : 0 euro

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 (BTS) dans les domaines de l'administration d'entreprises, des services de secrétariat, de la gestion financière ou dans une discipline similaire.	<ul style="list-style-type: none">Certificat ou diplôme en administration d'entreprises ou comptabilité.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none">Au moins trois ans d'expérience en matière d'administration.Solides compétences en informatique, connaissance et expérience des programmes Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.).Maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.	<ul style="list-style-type: none">Connaissance des logiciels de gestion budgétaire et financière.Connaissance avérée des processus liés à la planification et au budget.

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">Connaissance des aspects pertinents en matière d'achats, d'administration et de finances de la CPS concernant des budgets importants et complexes.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">Capacité à accomplir plusieurs tâches en même temps, à hiérarchiser la charge de travail et à respecter les échéances fixées.Capacité à anticiper les difficultés, à prendre des initiatives et à repérer les écarts entre le budget et les dépenses.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none">Connaissance de la mission et des buts du Programme phare sur le changement climatique.

Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Règles, politiques et procédures de la CPS. • Sensibilités culturelles et protocoles de communication dans des régions et pays divers. • Importance de l'égalité de genre, de l'inclusion sociale et des droits de la personne dans le domaine du changement climatique. • Capacité avérée à travailler dans une équipe composée de personnes possédant des compétences techniques et venant d'horizons culturels différents.
--------------------------	--

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

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.