



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Chargé-e des finances principal-e
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Unité financements climatiques (CFU), Division changement climatique et durabilité environnementale (CCES)
Lieu d'affectation :	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
Supérieur-e hiérarchique :	Coordonnateur-riche – Financements climatiques (lien hiérarchique direct) Chef-fe d'équipe – Finances de la Division CCES (lien hiérarchique de type matriciel)
Nombre de personnes supervisées :	1
Objet du poste :	Le·La Chargé-e des finances principal-e a pour mission de fournir des conseils et des services financiers dans le cadre des activités de la CFU et des unités de gestion de projets et de programmes financés par des fonds climat et supervisés par la CFU. Il s'agit notamment d'assurer la gestion financière et le suivi de projets directement mis en œuvre par la CFU, de superviser la bonne gestion financière de projets exécutés en externe, de formuler des conseils spécialisés sur la gestion financière et de garantir le respect des politiques de la CPS et des exigences des partenaires du développement, ainsi que de gérer et d'encadrer les agents chargés des finances et des aspects administratifs au sein de la CFU et des unités de gestion de projets.
Date :	Octobre 2024

Contexte institutionnel et organigramme

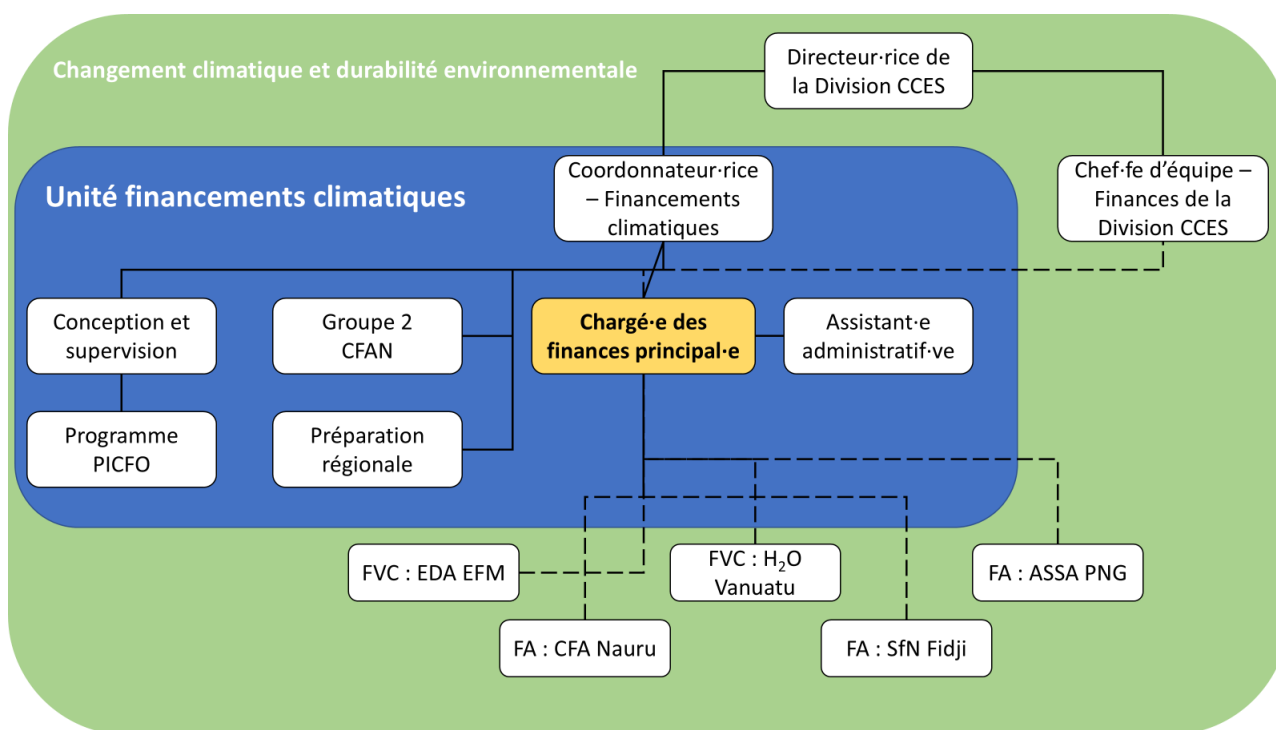
La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique du Pacifique, sert le développement de la région depuis 1947. Organisation internationale de développement, la CPS tient lieu de maison commune aux 27 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des populations d'Océanie, l'Organisation 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 santé publique, les géosciences et la conservation des ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La Division changement climatique et durabilité environnementale (CCES) permet à la CPS de renforcer et de rationaliser ses activités en lien avec le changement climatique en regroupant les travaux déjà entrepris par l'Organisation dans un cadre stratégique et technique cohérent. En outre, elle conduit les actions menées par la CPS sur le front du changement climatique et de la durabilité, travaille de concert avec les partenaires régionaux et internationaux de l'Organisation et favorise l'intégration de ces questions dans toutes les activités de développement menées par les divisions de la CPS. Outre cette fonction d'intégration, la Division CCES se charge de mobiliser des financements climatiques auprès de diverses sources, notamment de grands fonds multilatéraux tels que le Fonds vert pour le climat (FVC) et le Fonds pour l'adaptation (FA). Ces activités

sont gérées dans le cadre du rôle de la CPS en tant qu'entité accréditée auprès du FVC et du FA, une fonction assurée par la CFU.

Le-La Chargé-e des finances principal-e fournit des conseils et des services techniques et financiers efficaces à la CFU ainsi qu'aux agents des unités de gestion de projets et de programmes financés par des fonds climats et supervisés par la CFU en sa qualité d'entité accréditée. Il s'agit notamment de superviser la bonne gestion financière de tels projets, ainsi que de formuler des conseils spécialisés sur la gestion financière et de garantir le respect des politiques de la CPS et des exigences des partenaires du développement, d'assurer le suivi des projets mis en œuvre par les divisions de la CPS et d'entretenir des liens avec les partenaires d'exécution et les partenaires financiers de la CFU. Il s'agit également de gérer efficacement les fonds destinés à la CFU (fonds ordinaires, fonds programme ou fonds projet) et aux capacités connexes au sein de la CPS. Le-La Chargé-e des finances principal-e assure aussi la gestion, l'encadrement et l'accompagnement des agents chargés des finances et des aspects administratifs au sein de la CFU et des unités de gestion des projets en cours de mise en œuvre.

Outre les exigences précises relatives à ce poste et énoncées dans les domaines de résultats essentiels, la personne titulaire du poste fait partie du pôle financier. Ce pôle regroupe les agents chargés des finances au sein de la CPS, qui peuvent être transférés en fonction des besoins de l'Organisation, des compétences individuelles et des aspirations personnelles. Le pôle permet de planifier les effectifs pour l'ensemble des services financiers. Il s'agit de la deuxième phase du projet en cours de services partagés, qui vise à mutualiser les services financiers dans l'ensemble de la CPS.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Sous la supervision du/de la Coordonnateur-riche – Financements climatiques et en collaboration avec le-la Chef-fe d'équipe – Finances de la Division CCES, le poste de Chargé-e des finances principal-e englobe les domaines de résultats essentiels/objectifs suivants :

- Objectif 1 : Planification et suivi financiers, et élaboration de rapports financiers (25 %)
- Objectif 2 : Conformité, gestion des risques, processus opérationnels et gestion financière (35 %)
- Objectif 3 : Mise en œuvre d'activités en lien avec les projets de la CPS (20 %)
- Objectif 4 : Coordination, partenariats et renforcement des capacités (10 %)
- Objectif 5 : Gestion de personnel et encadrement (10 %)

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>Objectif 1 : Planification et suivi financiers, et élaboration de rapports financiers (25 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous la supervision du-de la Chef-fe d'équipe – Finances de la Division CCES, apporter son aide au-à la Coordonnateur-riche de la CFU dans le cadre du suivi du portefeuille de l'Unité et de l'établissement de rapports connexes, notamment l'établissement de prévisions, l'analyse des projets à l'étude et les rapprochements mensuels, trimestriels et annuels. • Assurer l'intégrité et l'exactitude des données financières dans le système financier dans Navision et d'autres systèmes. • Contribuer à l'ensemble des aspects de la gestion financière du portefeuille de la CFU au moyen de processus de programmation intégrée, de planification des activités et de gestion de projets. • Collaborer avec les agents de la CFU et les unités de gestion de projets afin de veiller à ce que les stratégies d'établissement des coûts dans le portefeuille de l'Unité soient à jour et exactes. • Examiner les justificatifs d'emploi des subventions fournis par les chargés des finances des unités de gestion de projets pour les écritures comptables de la CPS, traiter les journaux et préparer les rapports destinés aux bailleurs de fonds conformément aux exigences de ceux-ci. • Contribuer au suivi financier et à l'établissement de rapports financiers pour l'ensemble des projets de fonds climatiques afin de respecter les exigences de la CPS et des bailleurs de fonds. • Prendre contact avec les unités de gestion de projets, les partenaires du développement et les bailleurs de fonds en vue de tenir à jour le calendrier de présentation de rapports, de gérer les justificatifs d'emploi des fonds et de prendre les dispositions nécessaires pour que les paiements soient effectués en temps opportun, conformément aux accords financiers en vigueur. • Assurer le suivi des subventions, des lettres d'accord, des contrats de consultants et d'autres bénéficiaires de flux financiers au sein du portefeuille de la CFU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonds relevant de la CFU sont gérés de manière efficace et efficiente. • Les budgets annuels sont finalisés et déposés dans le système financier dans les délais impartis. • Des informations financières exactes sont fournies à la CFU et aux unités de gestion de projets afin de faciliter la planification et la prise de décision. • Des rapports d'avancement financiers et des états budgétaires exacts sont présentés à intervalles réguliers et en temps utile, conformément aux exigences des bailleurs de fonds. • La CPS est dûment représentée lors des consultations avec les partenaires financiers, notamment les membres, les bailleurs de fonds, les auditeurs, les fonctionnaires et les unités de gestion de projets. • Les processus liés aux justificatifs de l'emploi des fonds fonctionnent bien au sein de la CFU et des unités de gestion de projets. • Des conseils financiers de qualité sont fournis aux agents de la CFU et des unités de gestion de projets, notamment sur la préparation de budgets et de plans de travail, les rapports financiers des projets et les politiques relatives à la comptabilité, aux contrôles financiers, à la gestion des risques et à la conformité. • Des conseils sont formulés en temps voulu en ce qui concerne les objectifs opérationnels et les cibles en matière de finances et d'achats dans le cadre de projets. • Des systèmes d'information et d'archivage des dossiers sont maintenus de manière efficiente et efficace.
<p>Objectif 2 : Conformité, gestion des risques, processus opérationnels et gestion financière (35 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre de systèmes et contrôles internes appropriés dans l'ensemble du portefeuille de la CFU. • Piloter la gestion des risques financiers institutionnels pour la CPS au sein du portefeuille 	<ul style="list-style-type: none"> • Les transactions sont comptabilisées rapidement et le rapprochement de tous les soldes requis du grand livre est effectué en temps voulu. • Les audits et rapports externes et internes sont approuvés.

<p>de la CFU. Il s'agit notamment d'accomplir les tâches suivantes en ce qui concerne les risques relatifs aux activités et aux subventions, eu égard aux unités de gestion de projets et aux chargés des finances de celles-ci.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Veiller à ce qu'ils comprennent les obligations qui leur incombent en ce qui concerne les subventions dont ils sont responsables et les risques afférents. Dispenser des formations, au besoin. ○ Prendre des mesures efficaces pour cerner, maîtriser et atténuer les risques. ○ Cerner les risques et en rendre compte au·à la Coordonnateur·rice de la CFU en temps voulu, en formulant des recommandations pratiques de qualité sur les mesures à prendre. <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'exactitude des informations financières au sein du portefeuille de fonds climatiques de la CPS, dans Navision et d'autres systèmes, en collaborant avec les unités de gestion de projets afin de garantir le respect des exigences des bailleurs de fonds telles qu'énoncées dans les accords de subvention en vigueur. • Contribuer à l'examen et à la mise en œuvre des politiques de la CPS, selon les besoins, notamment en veillant au respect des exigences des bailleurs de fonds de la CFU et en prenant des mesures correctives, le cas échéant. • Fournir un appui aux agents de la CFU et aux partenaires d'exécution en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds dans les domaines de la planification, de l'exécution et de la gestion financière des programmes, dans l'ensemble du portefeuille de fonds climatiques de la CPS. • Collaborer avec les parties prenantes internes et externes et les unités de gestion de projets lorsque des défaillances des dispositifs de contrôle internes sont constatées et trouver des solutions pour résoudre les problèmes. • Fournir un appui dans le cadre des activités d'audit internes et externes et garantir un niveau de conformité maximal. • Faire en sorte que le système de gestion des informations et des archives reste efficace pour le portefeuille de la CFU en collaboration avec le·la Coordonnateur·rice de la CFU et les partenaires d'exécution. • Jouer un rôle moteur en ce qui concerne le respect des exigences financières pour les procédures d'accréditation, de réaccréditation et de mise à niveau de l'accréditation pour les bailleurs de fonds multilatéraux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des contrôles internes sont mis en place dans le portefeuille de fonds climatiques de la CPS afin de limiter les conclusions d'audit négatives. • Les risques ayant trait aux finances et à la conformité sont gérés en collaboration avec les agents clés de la CPS et des unités de gestion de projets. • Les politiques de la CPS en matière de gestion financière restent en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds. • Les systèmes de gestion des informations et des archives fonctionnent de manière efficiente et efficace. • Les aspects financiers de l'accréditation de la CPS restent à jour et reflètent le rôle de la CPS en tant qu'entité accréditée dans le contexte océanien.
<p>Objectif 3 : Mise en œuvre d'activités en lien avec les projets de la CPS (20 %)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui au·à la Conseiller·ère en achats et subventions de la CFU en ce qui concerne la gestion des activités d'achat liées aux projets de la CFU de la CPS, conformément aux politiques et procédures de la CPS et des bailleurs de fonds. • Suivre l'exécution de projets sous un angle opérationnel et financier, notamment en formulant des recommandations pour l'ajustement des activités des projets, le but étant de veiller à ce que le taux d'exécution corresponde au temps écoulé. • Contribuer à l'élaboration et au suivi des plans de travail et des plans d'achats chiffrés de la CFU et des unités de gestion de projets, et piloter les processus de réaffectation budgétaire requis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les processus relatifs aux achats et aux subventions sont exécutés correctement et les justificatifs sont fournis. • Les contrats sont conformes à la politique relative aux achats et sont contrôlés. • Des plans de travail et des plans d'achats chiffrés sont élaborés et mis à jour. • Les contrats des fournisseurs et des consultants sont bien gérés afin que les parties prenantes bénéficient de leurs services en temps voulu. • Une assistance est fournie pour l'élaboration de demandes de subvention, en collaboration avec les partenaires internes et externes. • Les bons de commande et les paiements sont traités en temps voulu et de manière efficace.
<p>Objectif 4 : Coordination, partenariats et renforcement des capacités (10 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir des relations de travail constructives et des performances élevées auprès des unités de gestion de projets au sein du portefeuille de fonds climatiques de la CPS. • Collaborer avec les agents chargés des finances et des aspects administratifs au sein des unités de gestion de projets afin de veiller à ce que l'ensemble des projets aient toujours accès à des services de soutien de grande qualité. • Collaborer directement avec les parties prenantes internes et externes sur les enjeux relatifs à la gestion des projets, les politiques financières propres à chaque pays et les questions d'information financière. • Coordonner l'appui opérationnel et l'orientation pour les nouveaux agents des unités de gestion de projets, notamment en organisant des séances d'information et des formations, et en fournissant des notes d'information et des outils relatifs aux politiques et procédures en matière de finances et d'achats, à la gestion financière, au suivi et à l'établissement de rapports. • Faciliter le partage d'enseignements tirés et l'élaboration de bonnes pratiques pour la gestion financière au sein du portefeuille de fonds climatiques de la CPS. • Constituer un réseau solide et efficace d'agents chargés des finances, capables de fournir des services d'excellente qualité au sein des unités de gestion de projets. Il s'agit notamment de veiller à ce que tous ces agents connaissent parfaitement les risques associés aux subventions, ainsi que les moyens d'atténuer et de gérer ces risques. • Contribuer aux activités prévues dans le cadre des services financiers partagés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les relations de travail constructives permettent de réaliser des performances élevées au sein du portefeuille de fonds climatiques de la CPS. • Un encadrement, des outils d'orientation et d'autres services de soutien sont fournis afin de garantir une efficacité maximale. • Les agents des unités de gestion de projets disposent des connaissances et des capacités nécessaires pour accomplir leurs missions en matière de gestion financière et d'établissement de rapports, ainsi que les tâches connexes. • Les enseignements tirés sont partagés en interne et en externe, ce qui favorise une plus grande efficacité dans la mise en œuvre de projets de fonds climatiques. • Des services financiers solides sont fournis dans le cadre du portefeuille de fonds climatiques de la CPS.

Objectif 5 : Gestion de personnel et encadrement (10 %)	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les performances et la charge de travail des membres du personnel pour s'assurer que les objectifs sont atteints. • Faire en sorte que les besoins de l'Organisation soient satisfaits par les agents à titre individuel et collectif, notamment le cycle de planification et d'évaluation des performances, ainsi que les exigences en matière d'élaboration de rapports financiers, de rapports d'audit et de rapports sur les risques. • Créer et entretenir un environnement collaboratif propice à l'établissement de relations de travail constructives et à des performances élevées. • Encadrer les agents chargés des finances et des aspects administratifs au sein des unités de gestion de projets afin de veiller à ce qu'ils puissent fournir des services financiers et administratifs de grande qualité dans le cadre de projets en cours de mise en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les problèmes de performance sont traités en temps utile. • Des évaluations annuelles de la performance et des plans de gestion sont réalisés. • Une formation portant sur tous les aspects des activités financières de la CFU est dispensée au personnel afin de garantir la conformité aux procédures de la CPS. • Les agents chargés des finances et des aspects administratifs au sein des unités de gestion de projets et de programmes sont encadrés, accompagnés et soutenus en tant que de besoin, ce qui leur permet d'obtenir d'excellents résultats.

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"> • Gérer des risques élevés liés aux subventions, ce qui nécessite une grande aptitude à prendre des mesures dénuées de risques pour protéger les intérêts de la CPS. • Gérer la complexité des exigences des bailleurs de fonds en matière de gestion financière et d'établissement de rapports financiers. • Fournir des conseils solides en matière de gestion financière dans un environnement financier incertain. • Gérer les besoins et les attentes des différentes parties prenantes dans un environnement en mutation. • Travailler au sein d'une structure matricielle. • Cultiver activement des relations et travailler en étroite collaboration avec les autres agents chargés des finances. • Soutenir un groupe diversifié d'agents chargés des finances, des aspects administratifs, des achats, des subventions et d'autres tâches (en interne et en externe) afin qu'ils travaillent ensemble à la réalisation de la vision des services partagés. • Promouvoir les nouvelles modalités de travail fondées sur les services partagés au sein d'une organisation traditionnellement cloisonnée.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes : <ul style="list-style-type: none"> • Interlocuteurs au sein des pouvoirs publics (autorités nationales désignées, ministères chargés du changement climatique, autres ministères) 	Travailler en étroite collaboration avec les interlocuteurs externes afin de veiller à ce que la gestion financière et l'établissement de rapports connexes soient effectués de manière harmonieuse, exacte, précise et conforme aux

<ul style="list-style-type: none"> • Unités de gestion de projets (pour les projets exécutés en externe) • FVC, FA et autres bailleurs de fonds • Consultants et fournisseurs • Bénéficiaires de subventions • Auditeurs • Organisations du Conseil des organisations régionales du Pacifique et autres partenaires du développement 	<p>exigences des bailleurs de fonds. En général, il s'agit notamment des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et appliquer des politiques et procédures • Comprendre les attentes et s'engager à les respecter • Fournir des conseils et des orientations, et renforcer les capacités, notamment les outils, les systèmes et les processus • Fournir des services d'établissement de rapports • Fournir des documents d'information, si nécessaire <p>La personne titulaire du poste choisit la meilleure démarche entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriels : requêtes, envoi de formulaires et documents, collaboration quotidienne • Téléphone/Skype/MS Teams/Zoom/etc. : lorsqu'aucune trace écrite n'est requise et que cette méthode est plus efficace • Échanges directs avec les agents basés dans les ministères ou d'autres divisions de la CPS • Participation à des réunions, formations et séminaires, à distance ou en présentiel
<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents de la CFU et de la Division CCES • Unités de gestion de projets (pour les projets exécutés en interne) • Équipes de la CPS chargées des achats et des subventions, des finances et des affaires juridiques • Personnel administratif et assistants administratifs des divisions • Autres divisions et services généraux de la CPS • Responsable des services financiers partagés 	<p>Travailler en étroite collaboration avec les interlocuteurs internes afin de veiller à ce que la gestion financière et l'établissement de rapports connexes soient effectués de manière harmonieuse, exacte, précise et conforme aux exigences des bailleurs de fonds. En général, il s'agit notamment des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et appliquer des politiques et procédures • Comprendre les attentes et s'engager à les respecter • Fournir des conseils et des orientations, et renforcer les capacités, notamment les outils, les systèmes et les processus • Fournir des services d'établissement de rapports • Fournir des documents d'information, si nécessaire <p>La personne titulaire du poste choisit la meilleure démarche entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriels : requêtes, envoi de formulaires et documents, collaboration quotidienne • Téléphone/Skype/MS Teams/Zoom/etc. : lorsqu'aucune trace écrite n'est requise et que cette méthode est plus efficace • Échanges directs avec les agents basés dans les ministères ou d'autres divisions de la CPS • Participation à des réunions, formations et séminaires, à distance ou en présentiel

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

Qualifications

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> Diplôme en comptabilité, en finances, en gestion d'entreprises, en administration publique, ou connaissances et expérience équivalentes 	<ul style="list-style-type: none"> Master en gestion d'entreprises ou en administration publique Adhésion à un organisme comptable professionnel

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> Au moins sept ans d'expérience à un poste similaire Expérience en matière de comptabilité de projets, notamment l'établissement de budgets et l'élaboration de rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds Expérience avérée de l'utilisation de systèmes d'information sur la gestion financière et d'outils de suivi financier Coordination et fourniture de services financiers dans le cadre de multiples projets faisant intervenir plusieurs bailleurs de fonds et unités de gestion de projets Expérience en matière de conception et de mise en œuvre de projets, notamment la gestion de projets, la rédaction de rapports techniques et de demandes de financement Expérience de l'offre de conseils, de formations et d'autres activités d'appui à des unités de gestion de projets sur des questions financières et des domaines liés aux risques et à la conformité Excellentes capacités de communication, à l'oral et à l'écrit Connaissance pratique des programmes Microsoft Office Capacité à travailler avec un minimum de supervision Maîtrise de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle en Océanie Expérience de la collaboration avec des organisations internationales ou régionales Expérience de Navision Connaissance de Jet Reports, Power BI, SharePoint et des applications connexes Connaissance pratique du français

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"> Compétences en gestion financière et en analyse, notamment en matière d'établissement de budget et de suivi Aptitude à fournir des services de haute qualité avec précision et exactitude
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> Procédures de gestion de projets et de suivi financier appliquées par les principaux partenaires du développement (FVC, FA, Union européenne, organismes des Nations Unies, banques de développement, etc.) Esprit d'initiative et capacité à travailler avec un minimum de supervision quotidienne Capacité avérée à gérer de manière efficace vie personnelle et priorités professionnelles Très bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais Rapports de haut niveau sur la qualité des tableaux de bord Résolution des problèmes

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration et gestion des relations • Gestion du personnel au sein d'une équipe diversifiée • Politiques, processus et systèmes financiers et comptables (Navision) • Aptitude à formuler des conseils, ainsi qu'à organiser des formations et des activités de renforcement des capacités et d'appui • Capacité à élaborer des outils et des systèmes à l'appui de la gestion financière et de l'établissement de rapports connexes
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à gérer des informations confidentielles de manière professionnelle • Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe • Excellentes qualités relationnelles et sensibilité culturelle • Engagement en faveur de l'amélioration continue • Processus de planification du travail • Compréhension des exigences spécifiques des bailleurs de fonds
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle en Océanie • Aptitude à entretenir des relations fructueuses et à faire preuve de diplomatie avec la haute direction et les agents, notamment les interlocuteurs au sein des pouvoirs publics • Règlements, politiques et plan stratégique de la CPS • Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS)

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.