



## DESCRIPTIF DE FONCTIONS

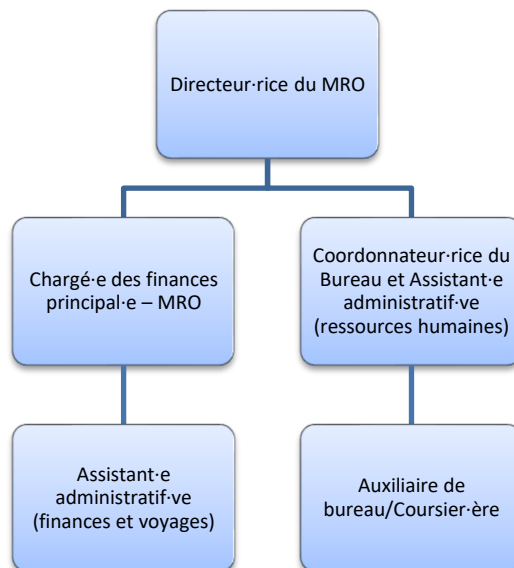
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé-e des finances principal-e – MRO</b>
<b>Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :</b>	Bureau régional pour la Micronésie (MRO) Direction opérations et gestion (OMD)
<b>Lieu d'affectation :</b>	Pohnpei, États fédérés de Micronésie
<b>Supérieur-e hiérarchique :</b>	Structure matricielle : Directeur-riche régional-e du MRO (lien hiérarchique direct) Responsable des finances, OMD (lien hiérarchique indirect)
<b>Nombre de personnes supervisées :</b>	1
<b>Objet du poste :</b>	Le-La Chargé-e des finances principal-e a pour principale mission de fournir des conseils et des services financiers dans le cadre des activités du Bureau régional, ainsi qu'aux programmes et projets des divisions techniques hébergées au sein du Bureau régional.
<b>Date :</b>	Août 2023

### Contexte institutionnel et organigramme

Le poste de Chargé-e des finances principal-e joue un rôle clé dans la fourniture de services financiers de qualité à l'échelle de la CPS.

La personne titulaire du poste fournit des conseils et services financiers au Bureau régional pour la Micronésie et est un pilier de la haute direction du Bureau. Le MRO héberge de grands programmes et projets techniques et traite les paiements en dollars des États-Unis pour les divisions techniques, qui représentent plus de 90 % des transactions facilitées par le Bureau. La personne titulaire du poste est chargée de soutenir les fonctions financières pour l'ensemble de la CPS, notamment les divisions techniques actives dans les pays micronésiens, en considérant ces activités sous l'angle d'un bureau décentralisé.

Le Bureau régional pour la Micronésie, situé à Kolonia, Pohnpei (États fédérés de Micronésie) est le principal point d'ancrage des projets et partenariats de la CPS dans les pays micronésiens (États fédérés de Micronésie, Îles Marshall, Palau, Kiribati, Nauru, les Îles Mariannes du Nord et Guam). Le MRO a été créé en 2006.



### Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Chargé(e) des finances principal(e) englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

**Objectif 1** : Administration financière

**Objectif 2** : Conformité, gestion des risques et processus opérationnels

**Objectif 3** : Services des achats et subventions

**Objectif 4** : Coordination et administration

*Une description générale des performances attendues dans les domaines précités est fournie ci-dessous.*

Responsabilités du/de la titulaire du poste	Indicateurs de réussite
<b>Objectif 1 - Administration financière</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des services en matière de gestion financière de projets, notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparation du budget du Bureau régional, en concertation avec le/la Directeur-ric(e).</li> <li>○ Préparation des budgets pour les projets, en concertation avec les responsables/coordonnateurs de projets des divisions ou des chefs d'équipes/chargés des finances, selon les besoins.</li> <li>○ Contrôle des chiffres réels au regard du budget au moyen du suivi du taux d'exécution des projets.</li> <li>○ Versement de fonds au Bureau régional conformément aux conventions de projet.</li> <li>○ Examens détaillés des dépenses afin de garantir l'exactitude et l'exhaustivité.</li> <li>○ Établissement de rapports à l'intention des bailleurs de fonds et analyses à intervalles réguliers.</li> </ul> </li> <li>• Fournir des services généraux en matière d'administration financière, notamment :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus annuel d'établissement du budget du Bureau régional est géré correctement. Les données sont fournies en temps utile à l'équipe centrale des finances. Le budget rend fidèlement compte des perspectives financières du Bureau régional.</li> <li>• Les transactions consignées dans le grand livre sont exhaustives et précises.</li> <li>• Des outils performants de suivi des budgets et des rapports sont utilisés pour donner de la visibilité aux résultats.</li> <li>• Des conseils de qualité sont fournis au/à la Directeur-ric(e) et aux responsables/coordonnateurs de projet en ce qui concerne les variations de budget et le taux d'exécution des projets, afin de faire en sorte qu'ils atteignent des niveaux acceptables.</li> <li>• Toutes les activités d'audit impliquant le Bureau régional se déroulent sans heurts, la documentation est facile à retrouver.</li> <li>• Le personnel financier du Bureau régional, qu'il soit financé sur le budget ordinaire ou au titre de fonds projet, est toujours à la hauteur</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maintien de soldes de trésorerie adéquats pour les exigences opérationnelles.</li> <li>○ Fourniture de conseils aux agents de la CPS qui ne sont pas en poste au Bureau régional, en ce qui concerne les exigences financières des banques locales et des principaux prestataires de services.</li> <li>○ Coordination des besoins de trésorerie pour les participants aux réunions/ateliers.</li> <li>○ Appui à la justification en temps opportun de l'emploi des avances en liquide.</li> <li>○ Supervision des fonctions liées aux voyages.</li> <li>● Lorsque des projets sont pilotés par des divisions disposant d'agents et/ou exerçant des activités dans la région, veiller à ce que l'ensemble des questions liées à la gestion financière soient signalées aux responsables/coordonnateurs de projet et aux chefs d'équipe/chargés des finances des divisions, selon le cas, ainsi qu'au Directeur·rice. Il s'agit en particulier des domaines de risque associés aux livrables de projet et de la conformité aux politiques et exigences des bailleurs de fonds. Dans ce cadre, la personne titulaire du poste fournit notamment des conseils judicieux quant aux actions à envisager pour maîtriser les risques et aux problèmes de conformité.</li> <li>● Appuyer les audits ou les enquêtes de diligence raisonnable menés par l'équipe centrale des finances, les bailleurs de fonds, les organisations partenaires ou les auditeurs internes, le cas échéant, afin de garantir un niveau de conformité maximal.</li> <li>● Soutenir la fourniture d'informations afin de veiller à ce que la CPS respecte ses exigences réglementaires locales en ce qui concerne la fiscalité et d'autres questions.</li> <li>● Appuyer le programme de services partagés de la CPS en matière de finances, notamment le partage de connaissances, les améliorations/évaluations des processus et le renforcement de la collaboration entre les agents chargés des finances.</li> </ul>	<p>des exigences des bailleurs de fonds et des attentes des partenaires du développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des soldes de trésorerie adéquats sont maintenus en vue de soutenir les activités du Bureau régional.</li> <li>● Les agents bénéficient d'un soutien en matière de logistique et une réponse est apportée aux besoins de trésorerie pendant les ateliers organisés dans la région.</li> <li>● Le personnel financier et administratif du Bureau régional, qu'il soit financé sur le budget ordinaire ou au titre de fonds projet, suit une formation adéquate sur les politiques et les directives de la CPS, et participe à tout programme pertinent de services partagés encourageant le transfert de connaissances et les meilleures pratiques.</li> <li>● La personne titulaire du poste participe aux activités et programmes de services partagés, notamment aux formations et au partage de connaissances.</li> </ul>
<p><b>Objectif 2 - Conformité, gestion des risques et processus opérationnels</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Veiller à l'exactitude des informations relatives au financement des projets du Bureau régional, dans Navision et d'autres systèmes.</li> <li>● Soutenir la mise en œuvre de systèmes et contrôles internes appropriés au sein du Bureau régional. Collaborer avec les parties prenantes internes lorsque des défaillances des dispositifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les recommandations des rapports d'audit internes et externes visant à renforcer les contrôles internes sont mises en œuvre en temps utile.</li> <li>● Les directeurs régionaux et responsables de programmes des divisions sont bien informés des risques financiers émergents pour le plan de travail, et reçoivent des conseils.</li> </ul>

<p>de contrôle internes sont constatées, afin de renforcer ces dispositifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger la coordination des mesures prises à la suite de problèmes d’audit concernant le Bureau régional.</li> <li>• Fournir une contribution de l’équipe des finances aux processus de gestion des risques du Bureau régional, notamment aux aspects de la procédure de planification des activités, ayant trait aux risques associés aux finances et à la conformité, en cernant les risques tels que des dépenses irrégulières non approuvées dans le plan de travail.</li> <li>• Diriger l’examen et la mise en œuvre par le Bureau régional des politiques financières en vigueur de la CPS, selon les besoins, et veiller au respect des politiques au sein du Bureau régional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les examens des politiques, des directives et des procédures à l’échelle de la CPS tiennent compte du point de vue du Bureau régional sur les problèmes rencontrés.</li> <li>• Les agents du Bureau régional chargés des finances, de l’administration et des projets sont bien conscients de leurs responsabilités en matière de politiques financières.</li> <li>• Les exigences de conformité financière de la CPS sont comprises et acceptées par les bailleurs de fonds et les partenaires du développement lors de la proposition ou de la négociation relative à l’élaboration de projets.</li> </ul>
<p><b>Objectif 3 - Services des achats et subventions</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S’assurer que tous les processus relatifs aux achats et aux subventions menés par le Bureau régional sont conformes aux politiques et procédures de la CPS et des bailleurs de fonds.</li> <li>• Fournir une aide et des conseils en matière d’achats et de subventions aux programmes et projets hébergés au sein du MRO.</li> <li>• Faciliter la préparation et le suivi du plan d’achats annuel du Bureau régional. Appuyer le processus de planification annuelle des achats de la CPS, selon les besoins.</li> <li>• Contrôler les principales bases de données et les flux de travail pour l’ensemble des activités en lien avec les achats et les subventions, afin de garantir l’efficacité, l’exhaustivité, la disponibilité d’informations actualisées, et de permettre un suivi efficace.</li> <li>• Prendre des mesures correctives lorsque les pratiques ne sont pas conformes aux politiques et directives de la CPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les processus d’achat sont exécutés correctement et font l’objet de rapports précis et documentés, les contrats sont conformes à la politique relative aux achats et sont contrôlés conformément au cahier des charges.</li> <li>• Le plan d’achats annuel est conforme aux normes en vigueur.</li> <li>• Collaborer avec la section des achats afin de s’assurer que des séances d’information sur les achats sont organisées en temps utile et qu’une formation appropriée est dispensée au personnel du Bureau régional.</li> <li>• La documentation à soumettre au Comité des achats est finalisée à temps et les réunions du Comité des achats bénéficient d’un appui.</li> <li>• Les contrats des consultants sont bien gérés afin que les parties prenantes bénéficient de leurs services en temps voulu.</li> </ul>
<p><b>Objectif 4 - Coordination et administration</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En consultation avec le·la Directeur·rice, nouer des relations et collaborer en temps opportun avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les agents des divisions techniques</li> <li>○ les autres prestataires de services de la Division OMD de la CPS (Directeur·rice de la mobilisation de ressources, Comité des achats, Cellule voyages, etc.)</li> <li>○ et entretenir des contacts réguliers avec les parties prenantes et les partenaires en matière d’accords de partenariat et de subvention afin de veiller à la cohérence sur les questions financières.</li> </ul> </li> <li>• Soutenir, piloter ou diriger, selon les besoins, la coordination et l’organisation de conférences et réunions techniques dans le pays ou la région.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir en temps opportun un appui professionnel de qualité au·à la Directeur·rice – rôle de chef de file des systèmes.</li> <li>• Les manifestations sont bien coordonnées et sont organisées efficacement, conformément aux politiques de la CPS.</li> <li>• Les tâches confiées sont réalisées en temps voulu et sont de haute qualité.</li> <li>• Le système d’information est géré efficacement s’agissant de l’archivage des documents.</li> <li>• Une relation de travail positive est mise en place avec le·la subordonné·e direct·e et d’autres membres de l’équipe au sens plus large.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner l'appui opérationnel et l'orientation pour tous les nouveaux agents et consultants.</li> <li>• Faire en sorte que le système de gestion des informations et des archives reste efficace pour le Bureau régional, en particulier les justificatifs des transactions financières, afin que tout soit prêt pour un audit éventuel.</li> <li>• Veiller à ce que les opérations du Bureau soient bien gérées et à ce que toutes les questions liées aux infrastructures du Bureau régional soient résolues avec les moyens appropriés.</li> <li>• Suivre la performance et la charge de travail de la personne subordonnée, notamment en promouvant un environnement positif propice au travail d'équipe. Veiller à ce que les membres de l'équipe se sentent soutenus dans l'exercice de leurs fonctions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le-La subordonné-e direct-e dispose des outils et ressources nécessaires pour mener à bien sa mission.</li> </ul>
--	--

Les indicateurs ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif. Les mesures précises de résultats pour le poste feront l'objet d'une discussion entre la personne titulaire du poste et son·sa supérieur·e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats.

### Tâches courantes les plus complexes

<p>Tâches courantes les plus complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils solides en matière de gestion financière dans un environnement financier incertain.</li> <li>• Gérer les besoins et les attentes des différentes parties prenantes dans un environnement en mutation.</li> <li>• Gérer des relations hiérarchiques doubles ou associées à une structure matricielle.</li> <li>• Cultiver activement des relations et travailler en étroite collaboration avec les autres responsables des finances sur le plan horizontal.</li> <li>• Soutenir un groupe diversifié d'agents chargés des finances, de l'administration et des achats au sein du Bureau régional afin qu'ils travaillent ensemble à la réalisation de la vision des services partagés.</li> <li>• Promouvoir les nouvelles modalités de travail fondées sur les services partagés au sein d'une organisation traditionnellement cloisonnée.</li> </ul>
--

### Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<b>Externes :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bailleurs de fonds</li> <li>• Consultants et fournisseurs</li> <li>• Bénéficiaires de subventions</li> <li>• Pays membres</li> <li>• Auditeurs</li> <li>• Organisations régionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débattre des politiques, des processus</li> <li>• Comprendre les attentes</li> <li>• Obtenir des conseils</li> <li>• Fournir des rapports et des informations</li> </ul>
<b>Internes :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur·rice et hauts responsables du Bureau régional</li> <li>• Personnel administratif et assistants administratifs du Bureau régional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter des problèmes, résoudre les problèmes/conflits</li> <li>• Bénéficier d'une orientation et d'un appui</li> <li>• Obtenir et donner des conseils</li> <li>• Faciliter la collaboration et le partage</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les agents des divisions techniques basés en Micronésie (au Bureau régional ou agents détachés dans des pays membres de la région)</li> <li>• Agents des divisions techniques dans l'ensemble de la CPS</li> <li>• Responsable des finances</li> <li>• Responsables des achats</li> </ul>	
---	--

## Niveau de délégation

Budget des dépenses courantes - 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en comptabilité, finances, administration des entreprises ou administration publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master en administration des entreprises ou administration publique</li> <li>• Adhésion à un organisme comptable professionnel</li> </ul>

### Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins sept ans d'expérience et de compétences avérées dans le même domaine</li> <li>• Expérience avérée de l'utilisation de systèmes d'information sur la gestion financière (FMIS) et d'autres outils de suivi financier</li> <li>• Expérience de la coordination et de la fourniture de services financiers dans le cadre de grands projets faisant intervenir plusieurs bailleurs de fonds et organismes/divisions</li> <li>• Expérience de la fourniture de conseils à des responsables/coordonnateurs de projet sur des questions financières et des domaines liés aux risques et à la conformité</li> <li>• Excellentes connaissances pratiques des outils Microsoft Office, en particulier Excel</li> <li>• Capacité à travailler avec un minimum de supervision</li> <li>• Maîtrise de l'anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience professionnelle en Océanie</li> <li>• Expérience de la collaboration avec des organisations internationales ou régionales</li> <li>• Expérience de Navision</li> <li>• Connaissance de Power BI, SharePoint et des applications connexes</li> <li>• Maîtrise du français</li> </ul>

## 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"><li>• Compétences en gestion financière et en analyse, notamment en matière d'établissement de budget et de suivi</li><li>• Aptitude à fournir des services de haute qualité avec un sens aigu du détail</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établissement de rapports de haut niveau sur la qualité des tableaux de bord à l'intention du/de la Directeur·rice régional·e</li><li>• Résolution des problèmes</li><li>• Collaboration et gestion des relations</li><li>• Communication</li><li>• Politiques et procédures d'achats et de subventions</li></ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systèmes financiers et comptables (Navision)</li><li>• Gouvernance et cadre stratégique de la CPS</li><li>• Plan d'activité et processus de planification du Bureau régional</li><li>• Compréhension des exigences spécifiques des bailleurs de fonds</li></ul>
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique de la CPS</li><li>• Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS)</li></ul>

### 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

- Excellentes compétences analytiques
- Capacités à cerner les problèmes et à les résoudre
- Capacité à respecter les échéances
- Proactivité et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler sous pression, dans un contexte caractérisé par un volume de travail particulièrement élevé
- 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.