



DESRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Conseiller·ère en statistique – registres et statistiques de l'état civil
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Division statistique pour le développement/Collecte de statistiques
Lieu d'affectation :	Suva
Supérieur·e hiérarchique :	Directeur·rice adjoint·e (leadership et gouvernance)
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	Piloter et soutenir le travail de renforcement des pratiques d'enregistrement ainsi que la production et la collecte de statistiques de l'état civil dans les États et Territoires insulaires océaniques, et notamment l'enregistrement des naissances, des décès, des mariages et des autres faits d'état civil, ainsi que la certification, le codage et la déclaration des causes de décès.
Date :	Octobre 2024

Contexte institutionnel et organigramme

La Division statistique pour le développement (SDD) compte 30 à 50 agents en contrat longue durée et consultants au sein de la Communauté du Pacifique (CPS). Son objectif est de permettre à la région de produire l'effet escompté ci-après, figurant dans le Cadre stratégique pour la statistique océanique 2022–2030 :

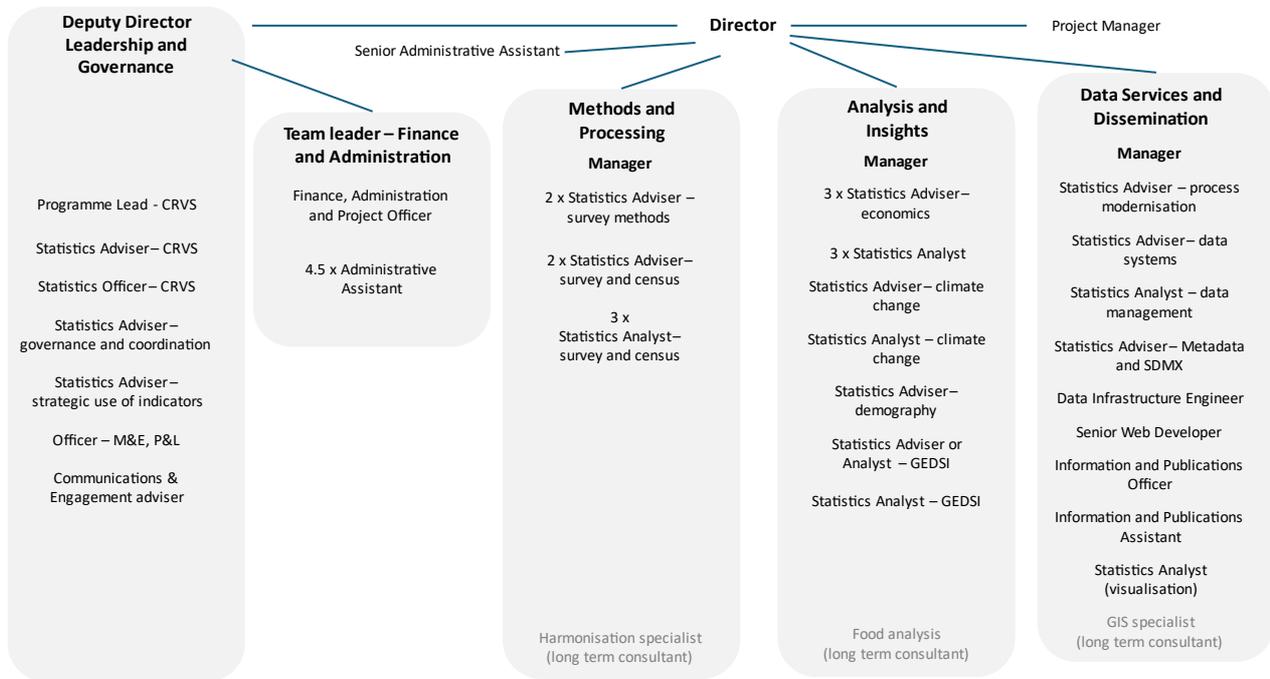
L'ensemble des peuples, des économies et des environnements du Pacifique profitent d'une amélioration des données et d'une prise de décision reposant sur des éléments factuels favorisant un développement durable.

La Division SDD comprend quatre équipes techniques appuyées par une équipe chargée des finances et de l'administration, comme le montre l'organigramme figurant sur la page suivante.

Toutes les équipes travaillent en étroite coopération.

La plupart des agents, y compris le·la Directeur·rice, travaillent dans les locaux de Nouméa. L'équipe chargée du leadership et de la gouvernance, qui comprend l'unité des registres et statistiques de l'état civil, est placée sous l'autorité du·de la Directeur·rice adjoint·e. Elle travaille dans les locaux de Suva.

Organigramme de la Division statistique pour le développement



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>Objectif 1 : Coordination des registres et statistiques de l'état civil et conseil technique à l'échelon régional (20 %–50 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> La CPS est reconnue en tant que cheffe de file dans la promotion des bonnes pratiques en matière de registres et statistiques de l'état civil dans le Pacifique. Les évolutions régionales dans le domaine des registres et statistiques de l'état civil progressent grâce à des cadres bien planifiés, largement adoptés, à jour, bien évalués et bien coordonnés, tels que le Plan d'action sur les registres et statistiques de l'état civil dans le Pacifique élaboré par le Groupe d'entente de Brisbane. Un soutien est fourni, en partenariat avec d'autres organisations et par l'intermédiaire de comités nationaux sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil, pour tenir compte des améliorations telles que la certification médicale régionale des causes de décès, la cartographie des processus ou l'élaboration de plans d'action. Les possibilités de collaboration régionale et de renforcement des capacités entre pairs sont recensées. Les relations avec les principales parties prenantes – partenaires dans les pays membres, bailleurs de fonds et partenaires d'exécution – sont positives, comme le montrent les avis reçus.
<p>Objectif 2 : Renforcement des systèmes de données administratives (20 %–50 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> La personne titulaire du poste pilote la conception et la mise en œuvre de diverses formations pour ses homologues nationaux concernant les systèmes pertinents de données administratives, ce qui permet de renforcer significativement les capacités. Un soutien et des conseils de spécialiste sont fournis pour aider les pays à se pencher sur la modernisation des systèmes informatiques, des processus et des lois en matière de registres et statistiques de l'état civil, ainsi que de registres de la population, et à prendre des décisions éclairées en la matière, avec une coopération active avec les partenaires et des progrès tangibles.
<p>Objectif 3 : Renforcement des statistiques de l'état civil (20 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des améliorations sont réalisées dans la gestion, le traitement, l'analyse et la publication des données des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil.

- Les agents des ministères compétents sont formés à la façon de produire des mesures normalisées des statistiques de l'état civil.
- Des analyses des statistiques de l'état civil et des données relatives aux causes de décès sont réalisées et publiées pour au moins deux pays.

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

- Obtention d'un consensus dans l'élaboration de feuilles de route et de stratégies de hiérarchisation des priorités et de mobilisation de ressources, avec un large soutien de groupes variés de parties prenantes, notamment des pays membres, des organismes techniques d'exécution et des bailleurs de fonds.
- Amélioration des systèmes et des processus aux différentes étapes de l'écosystème des registres et statistiques de l'état civil.
- Formation, conseils et autre appui en matière de renforcement des capacités sur des questions techniques dans un environnement multiculturel, avec des données, systèmes et processus présentant des niveaux de qualité différents, et un niveau variable de compréhension des registres et statistiques de l'état civil.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

<i>Principaux interlocuteurs internes et externes</i>	<i>Types d'échanges les plus fréquents</i>
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Agents de la Division SDD • Collègues d'autres équipes de la CPS, notamment la Division santé publique et le programme de Plateforme de données océaniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'assistance technique et d'autres activités • Conseil et assistance sur les programmes de travail en rapport avec les registres et statistiques de l'état civil
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeants et équipes des services nationaux d'état civil et des services connexes, notamment de la santé, de la statistique et de l'identité • Bailleurs de fonds/partenaires du développement (par exemple Bloomberg Philanthropies, ministères australien et néo-zélandais des Affaires étrangères) • Partenaires techniques (par exemple CESAP, UNICEF, OMS, UNFPA, PNUD, PIHOA et Bureau australien de la statistique) • Mécanismes régionaux de coordination (Réseau océanique des officiers d'état civil, Réseau océanique d'information sanitaire, Groupe d'entente de Brisbane) • Prestataires et consultants 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation de formations et apport d'un appui direct • Hiérarchisation des demandes d'aide, et planification et fourniture d'un appui en conséquence • Présentation de la CPS en tant qu'experte à respecter et à écouter, promotion de la coordination et établissement d'une base pour la poursuite de la mobilisation de ressources • Communication des questions relatives aux registres et statistiques de l'état civil, ainsi que des résultats d'analyse, tant à des spécialistes qu'à des non-spécialistes

Niveau de délégation

Le-La titulaire du poste dispose d'un budget de fonctionnement de : néant.

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du-de la supérieur-e hiérarchique : jusqu'à 50 euros.

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. 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 de niveau Master en administration publique, santé, statistique, science des données ou autre discipline universitaire en lien avec le poste, ou connaissances et expérience équivalentes	<ul style="list-style-type: none">Adhésion à une association professionnelle reconnue ou à des organisations connexesQualifications en matière d'apprentissage pour les adultes, de formation ou de renforcement des capacités

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none">Au moins dix années d'expérience pertinente dans le domaine des registres et statistiques de l'état civil, de l'information sanitaire ou dans des domaines connexes.Connaissance et expérience approfondies d'au moins deux des éléments suivants : enregistrement des faits d'état civil, systèmes d'information sanitaire, certification et/ou codage médical, traitement et/ou analyse des données.Expérience de la conception et de l'animation de formations destinées à des professionnels.Bonne compréhension des difficultés rencontrées par les pays en développement (en particulier les petits pays insulaires) en matière de collecte, de gestion et d'analyse de dossiers administratifs.Excellentes capacités de communication en langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.Aptitude avérée à travailler avec des personnes venant de pays et d'horizons culturels différents.	<ul style="list-style-type: none">Expérience professionnelle dans un pays en développement, de préférence dans le Pacifique insulaire.Expérience de la gestion de projets.Expérience approfondie d'au moins un des domaines suivants : administration publique, santé, statistiques, science des données.Maîtrise du français.Maîtrise d'une langue océanienne.

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 environnements dans lesquels évoluent les organismes chargés des registres d'état civil, de la santé ou de la statistique dans les États et Territoires insulaires océaniques.Compétences techniques relatives à au moins deux des éléments suivants : enregistrement des faits d'état civil, systèmes d'information sanitaire, certification et/ou codage médical, traitement et/ou analyse des données.Fourniture de conseils techniques et animation de formations.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">Communication et établissement de réseaux professionnels.Outils de collecte, de stockage ou d'analyse des données d'état civil.Influence stratégique et mobilisation des parties prenantes.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none">Gestion de personnel et de consultants.Aspects des registres et statistiques de l'état civil qui ne sont pas maîtrisés au niveau expert.
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none">Cultures et pratiques océaniques.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

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.



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Statisticien·ne – registres et statistiques de l'état civil
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Division statistique pour le développement/Collecte de statistiques
Lieu d'affectation :	Suva
Supérieur·e hiérarchique :	Directeur·rice adjoint·e (leadership et gouvernance)
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	Soutenir le travail de renforcement des pratiques d'enregistrement ainsi que la production et la collecte de statistiques de l'état civil dans les États et Territoires insulaires océaniques, et notamment l'enregistrement des naissances, des décès, des mariages et des autres faits d'état civil, ainsi que la certification, le codage et la déclaration des causes de décès.
Date :	Octobre 2024

Contexte institutionnel et organigramme

La Division statistique pour le développement (SDD) compte 30 à 50 agents en contrat longue durée et consultants au sein de la Communauté du Pacifique (CPS). Son objectif est de permettre à la région de produire l'effet escompté ci-après, figurant dans le Cadre stratégique pour la statistique océanique 2022–2030 :

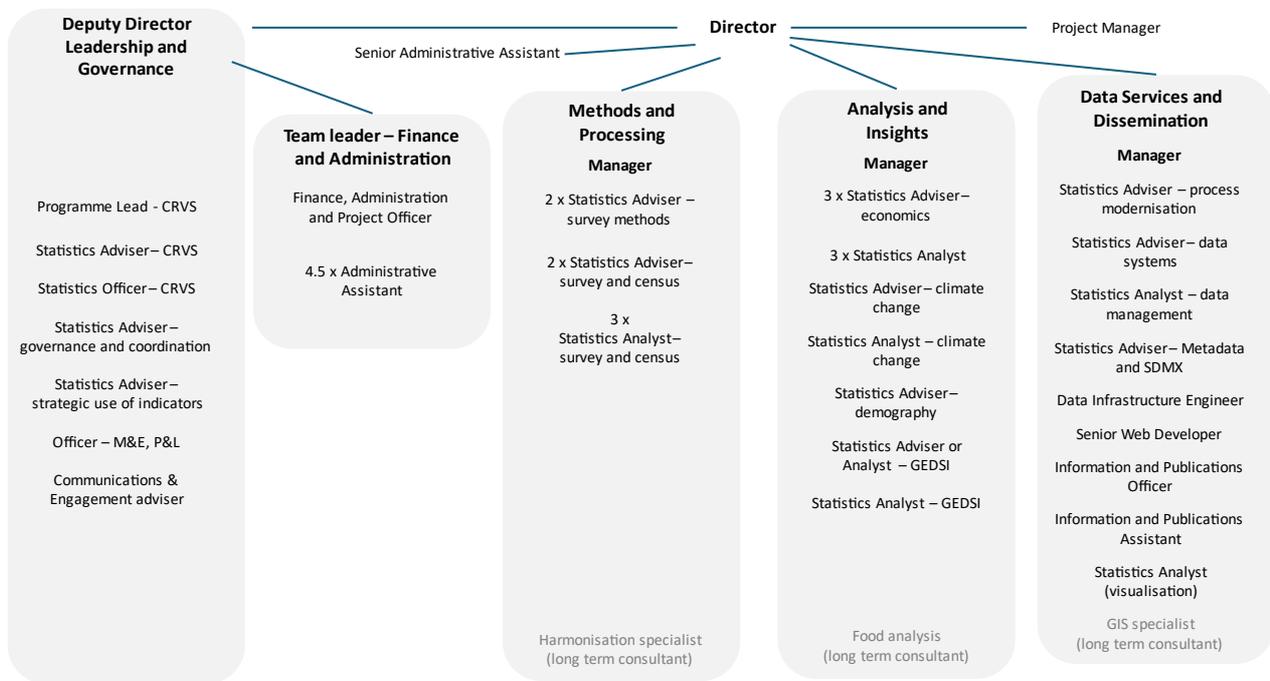
L'ensemble des peuples, des économies et des environnements du Pacifique profitent d'une amélioration des données et d'une prise de décision reposant sur des éléments factuels favorisant un développement durable.

La Division SDD comprend quatre équipes techniques appuyées par une équipe chargée des finances et de l'administration, comme le montre l'organigramme figurant sur la page suivante.

Toutes les équipes travaillent en étroite coopération.

La plupart des agents, y compris le·la Directeur·rice, travaillent dans les locaux de Nouméa. L'équipe chargée du leadership et de la gouvernance, qui comprend l'unité des registres et statistiques de l'état civil, est placée sous l'autorité du·de la Directeur·rice adjoint·e. Elle travaille dans les locaux de Suva.

Organigramme de la Division statistique pour le développement



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>Objectif 1 : Coordination des registres et statistiques de l'état civil et assistance technique à l'échelon régional (20 %–50 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> La CPS est reconnue en tant que cheffe de file dans la promotion des bonnes pratiques en matière de registres et statistiques de l'état civil dans le Pacifique. Les évolutions régionales dans le domaine des registres et statistiques de l'état civil progressent grâce à des cadres bien planifiés, largement adoptés, à jour, bien évalués et bien coordonnés, tels que le Plan d'action sur les registres et statistiques de l'état civil dans le Pacifique élaboré par le Groupe d'entente de Brisbane. Un soutien est fourni, en partenariat avec d'autres organisations et par l'intermédiaire de comités nationaux sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil, pour tenir compte des améliorations telles que la certification médicale régionale des causes de décès, la cartographie des processus ou l'élaboration de plans d'action. Les possibilités de collaboration régionale et de renforcement des capacités entre pairs sont recensées. Les relations avec les principales parties prenantes – partenaires dans les pays membres, bailleurs de fonds et partenaires d'exécution – sont positives, comme le montrent les avis reçus.
<p>Objectif 2 : Soutien aux systèmes de données administratives (20 %–50 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> La personne titulaire du poste soutient la conception et la mise en œuvre de diverses formations pour ses homologues nationaux concernant les systèmes pertinents de données administratives, ce qui permet de renforcer significativement les capacités. Un soutien et des conseils de spécialiste sont fournis pour aider les pays à se pencher sur la modernisation des systèmes informatiques, des processus et des lois en matière de registres et statistiques de l'état civil, ainsi que de registres de la population, et à prendre des décisions éclairées en la matière, avec une coopération active avec les partenaires et des progrès tangibles.
<p>Objectif 3 : Renforcement des statistiques de l'état civil (20 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des améliorations sont réalisées dans la gestion, le traitement, l'analyse et la publication des données des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Les agents des ministères compétents sont formés à la façon de produire des mesures normalisées des statistiques de l'état civil. • Des analyses des statistiques de l'état civil et des données relatives aux causes de décès sont réalisées et publiées pour au moins deux pays.
--	---

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"> • Obtention d'un consensus dans l'élaboration de feuilles de route et de stratégies de hiérarchisation des priorités et de mobilisation de ressources, avec un large soutien de groupes variés de parties prenantes, notamment des pays membres, des organismes techniques d'exécution et des bailleurs de fonds. • Amélioration des systèmes et des processus aux différentes étapes de l'écosystème des registres et statistiques de l'état civil. • Formation, conseils et autre appui en matière de renforcement des capacités sur des questions techniques dans un environnement multiculturel, avec des données, systèmes et processus présentant des niveaux de qualité différents, et un niveau variable de compréhension des registres et statistiques de l'état civil.
--

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

<i>Principaux interlocuteurs internes et externes</i>	<i>Types d'échanges les plus fréquents</i>
Internes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Agents de la Division SDD • Collègues d'autres équipes de la CPS, notamment la Division santé publique et le programme de Plateforme de données océaniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'assistance technique et d'autres activités • Conseil et assistance sur les programmes de travail en rapport avec les registres et statistiques de l'état civil
Externes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Personnel des services nationaux d'état civil et des services connexes, notamment de la santé, de la statistique et de l'identité • Partenaires techniques (par exemple CESAP, UNICEF, OMS, UNFPA, PNUD, PIHOA et Bureau australien de la statistique) • Mécanismes régionaux de coordination (Réseau océanique des officiers d'état civil, Réseau océanique d'information sanitaire, Groupe d'entente de Brisbane) • Prestataires et consultants 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation de formations et apport d'un appui direct • Hiérarchisation des demandes d'aide, et planification et fourniture d'un appui en conséquence • Présentation de la CPS en tant qu'experte à respecter et à écouter, promotion de la coordination et établissement d'une base pour la poursuite de la mobilisation de ressources • Communication des questions relatives aux registres et statistiques de l'état civil, ainsi que des résultats d'analyse, tant à des spécialistes qu'à des non-spécialistes

Niveau de délégation

Le-La titulaire du poste dispose d'un budget de fonctionnement de : *néant*.

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du-de la supérieur-e hiérarchique : *néant*.

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. 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 en administration publique, santé, statistique, science des données ou autre discipline universitaire en lien avec le poste, ou connaissances et expérience équivalentes 	<ul style="list-style-type: none"> Adhésion à une association professionnelle reconnue ou à des organisations connexes Qualifications en matière d'apprentissage pour les adultes, de formation ou de renforcement des capacités.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> Au moins sept années d'expérience pertinente dans le domaine des registres et statistiques de l'état civil, de l'information sanitaire ou dans des domaines connexes. Connaissance et expérience d'au moins deux des éléments suivants : enregistrement des faits d'état civil, systèmes d'information sanitaire, certification et/ou codage médical, traitement et/ou analyse des données. Expérience de la conception et de l'animation de formations destinées à des professionnels. Bonne compréhension des difficultés rencontrées par les pays en développement (en particulier les petits pays insulaires) en matière de collecte, de gestion et d'analyse de dossiers administratifs. Excellentes capacités de communication en langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit. Aptitude avérée à travailler avec des personnes venant de pays et d'horizons culturels différents. 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle dans un pays en développement, de préférence dans le Pacifique insulaire. Expérience de la gestion de projets. Expérience d'au moins un des domaines suivants : administration publique, santé, statistiques, science des données. Maîtrise du français. Maîtrise d'une langue océanienne.

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 environnements dans lesquels évoluent les organismes chargés des registres d'état civil, de la santé ou de la statistique dans les États et Territoires insulaires océaniques. Compétences techniques relatives à au moins deux des éléments suivants : enregistrement des faits d'état civil, systèmes d'information sanitaire, certification et/ou codage médical, traitement et/ou analyse des données.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> Fourniture de conseils techniques et animation de formations. Outils de collecte, de stockage ou d'analyse des données d'état civil.
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de personnel et de consultants. Aspects des registres et statistiques de l'état civil qui ne sont pas maîtrisés au niveau expert.
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> Cultures et pratiques océaniques. Règlements et politiques de la CPS Influence stratégique et mobilisation des parties prenantes.

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

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.