



Pacific
Community

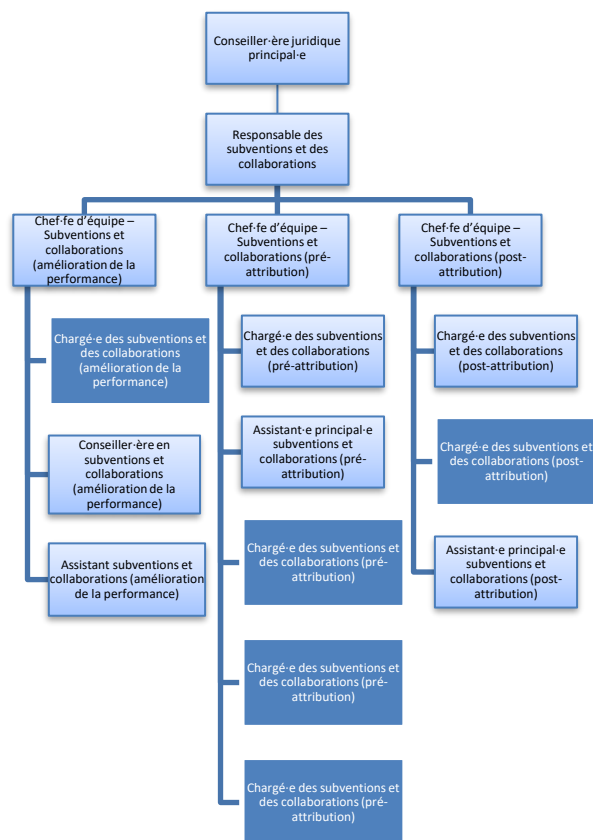
Communauté
du Pacifique

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Assistant-e principal-e subventions
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Équipe des subventions et des collaborations, Direction opérations et gestion
Lieu d'affectation :	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
Supérieur-e hiérarchique :	Chef-fe d'équipe – Subventions et collaborations
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	Fournir un appui aux activités en lien avec les subventions, fournir des conseils et un service client de grande qualité ; contribuer à la restructuration en cours au sein de l'équipe des subventions.
Date :	Novembre 2024

Contexte institutionnel et organigramme

L'Assistant-e principal-e subventions fait partie de l'équipe des subventions et des collaborations et relève du Chef-fe d'équipe – Subventions et collaborations, au sein de la Direction opérations et gestion. La personne titulaire du poste fournira un appui à diverses fonctions liées aux subventions, notamment la prise de décisions de bonne qualité, la résolution des problèmes et le service client.



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>Opérations : Subventions (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un appui aux fonctions subventions conformément à la politique de la CPS relative aux subventions, en étroite concertation avec les divisions et en application des instructions reçues de la direction : <ul style="list-style-type: none"> ○ contribution à la rédaction des demandes de subventions et des dossiers d’appel à projets ; ○ traitement des dossiers des bénéficiaires des subventions, et réalisations des vérifications d’usage concernant ces derniers ; ○ appui aux procédures de pré-attribution, en vérifiant la conformité avec les politiques internes ; ○ appui aux procédures de post-attribution, notamment aux procédures de suivi, d’établissement de rapports et de clôture se rapportant aux subventions ; ○ établissement d’accords de subvention types conformément aux modèles de la CPS ; ○ transmission d’informations sur les processus d’octroi de subventions aux demandeurs et aux divisions ; ○ réponse aux demandes d’éclaircissements reçues de l’extérieur dans le cadre d’un processus d’octroi de subventions ; ○ contribution à la mise à jour de l’Intranet et du site Web relatifs aux subventions ; et ○ contribution au maintien des relations avec les bénéficiaires des subventions ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les tâches confiées sont accomplies dans les délais prescrits et les résultats sont soignés et de grande qualité. • La charge de travail personnelle est gérée. • La politique et les lignes directrices relatives aux subventions sont comprises et appliquées, et des conseils sont fournis en conséquence. • Les documents relatifs aux affaires courantes sont exacts et ne nécessitent qu’une vérification minimale. • Les normes d’exécution des services sont respectées.

<p>Travail d'équipe (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'équipe des subventions et des collaborations. • Diagnostiquer les risques et, le cas échéant, les problèmes d'ordre éthique et les porter à l'attention du niveau hiérarchique supérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les risques recensés font l'objet d'un rapport à l'intention des responsables. • Les principes éthiques (confidentialité, lutte contre les conflits d'intérêts, entre autres) sont compris et appliqués. • La personne titulaire du poste fait preuve d'intégrité.
<p>Conseils et service client (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un service client de grande qualité en matière de subventions. • Fournir des services professionnels de qualité aux divisions, et contribuer à fournir des services au comité des subventions, afin d'appuyer la prise de décisions relatives aux subventions. • Répondre aux demandes courantes envoyées au service d'assistance interne (Helpdesk) ou reçues par courrier électronique de l'extérieur. • Tenir les clients informés de l'avancée des dossiers les concernant. • Fournir des informations aux divisions, par l'intermédiaire des référents des divisions, sur les questions courantes relatives aux subventions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les échanges sont courtois et professionnels. • Les relations avec les principaux clients sont suivies et entretenues. • La personne titulaire du poste fait preuve d'initiative en matière de communication. • Des conseils précis sont fournis sans délai sur les questions courantes, et des réponses sont apportées rapidement aux questions non complexes envoyées au service d'assistance/aux demandes d'information reçues de l'extérieur. • Aide à la fourniture de conseils aux points focaux et aux décideurs sur les questions relatives aux subventions par la communication d'informations sur les procédures standard. • Un soutien est fourni en vue de la préparation des dossiers et des projets de décision destinés au comité des subventions et à d'autres décideurs. • Appui à la préparation de la documentation relative aux subventions dans le cadre des appels à manifestations d'intérêt/appels à projets. • Des solutions sont apportées aux problèmes non complexes que rencontrent les clients.
<p>Tenue des dossiers (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à l'établissement des rapports et s'assurer que le tableau de bord est à jour en veillant à l'exactitude des informations. • Tenir les dossiers avec soin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les dossiers sont tenus avec soin. • Les données sont exactes et à jour. • Les notes et comptes rendus sont exacts et disponibles. • Tous les documents sont accessibles, correctement sauvegardés au format qui convient et archivés au bon endroit.
<p>Autres tâches, le cas échéant (10 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appui logistique aux réunions. • Les autres tâches administratives confiées sont réalisées, et un appui est notamment fourni à l'Assistant-e (administration générale).

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

- Fournir aux représentants des divisions des informations sur les questions courantes en matière de subventions.
- Contribuer à la fourniture de conseils aux décideurs en communiquant des informations sur les questions relatives aux subventions, en rédigeant des notes et en apportant des solutions aux problèmes non complexes.
- Appuyer la préparation des dossiers et des projets de décision destinés au comité des subventions et à d'autres décideurs.
- Fournir des conseils et un soutien à la Section subventions pour ce qui est de l'interprétation des exigences des politiques.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes : Principaux interlocuteurs externes : <ul style="list-style-type: none"> • Bénéficiaires des subventions • Demandeurs • Auditeurs 	Assistance dans le cadre des activités liées aux subventions Négociation des accords de subvention Aide à la recherche des documents à réunir à l'intention des auditeurs
Internes : Principaux interlocuteurs internes : Conseils/établissement de rapports <ul style="list-style-type: none"> • Personnel des programmes et des projets • Personnel de l'équipe des subventions (à Suva et Nouméa) • Personnel des finances • Comité des subventions • Agents chargés des subventions en poste dans les divisions • Assistants des divisions 	Répondre aux questions simples reçues sur le Helpdesk subventions Répondre à des questions non complexes, et fournir des précisions et un soutien sur les processus et procédures relatifs aux subventions en se référant aux politiques et procédures établies. Fournir des informations et des conseils en réponse à des questions courantes Communication d'informations au comité des subventions

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 ou Brevet de technicien supérieur (BTS) en finances, administration ou dans un domaine apparenté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licence en finances, administration, développement international ou un domaine apparenté.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans d'expérience en matière de formulation de conseils sur les subventions, les collaborations, la gestion de projets ou la mobilisation des parties prenantes, la gestion financière ou juridique dans la fonction publique ou dans une organisation à but non lucratif. • Compétences en matière de communication : excellentes aptitudes de communication à l'oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de la fourniture de conseils en matière de subventions au sein d'une organisation internationale. • Bonne maîtrise des questions financières : bonne compréhension de l'établissement de budgets, de rapports financiers, et de la gestion des ressources. • Connaissance de la suite Microsoft, notamment de SharePoint. • Expérience océanienne.

<p>comme à l'écrit, capacité à présenter des informations de manière claire et convaincante à différents publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éthique et intégrité : Engagement à respecter les normes éthiques et à garantir la transparence dans l'ensemble des activités. • Bonne connaissance de la gestion des subventions, des exigences des bailleurs ou des processus de collaboration. • Français courant. • Bonne connaissance de l'anglais. 	
---	--

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité :

Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Attachement à la satisfaction des clients • Aptitudes à la collaboration • Esprit d'équipe • Politiques pertinentes de la CPS, notamment en matière de subventions • Recherche et analyse • Appui à la prise de décisions • Tenue des dossiers
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et pluriethnique • Produits Microsoft Office
Connaissances élémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite et orale • Diplomatie et discrétion dans les interactions avec le personnel

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.