



Pacific  
Community  

---

Communauté  
du Pacifique

## DESRIPTIF DE FONCTIONS

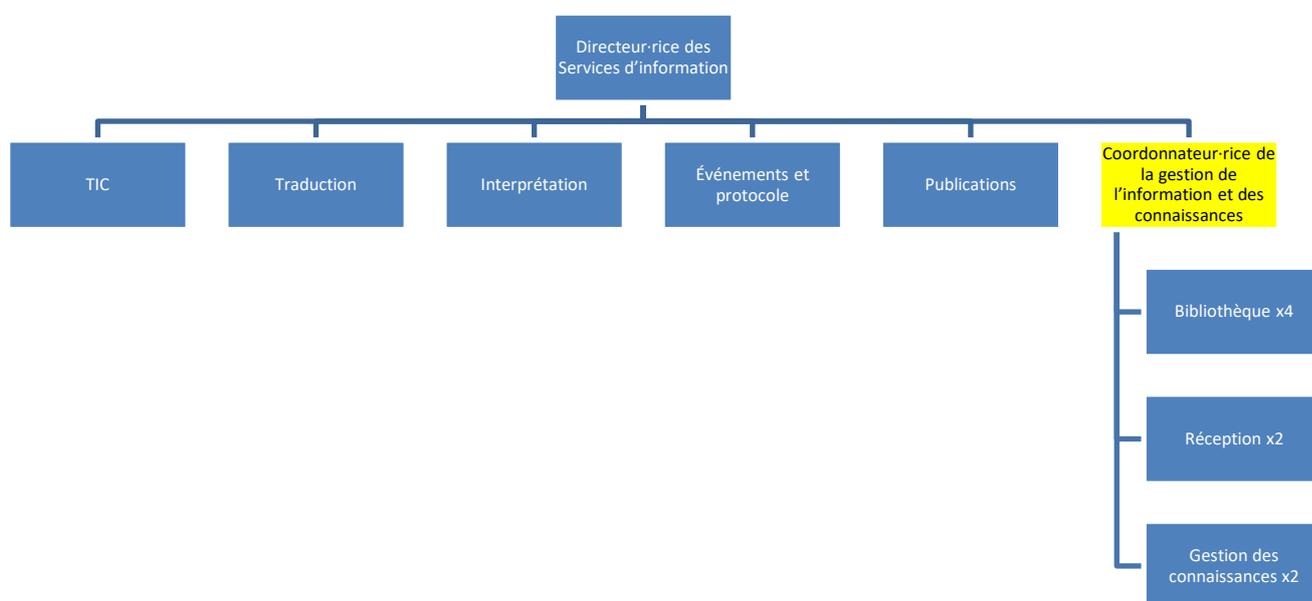
<b>Intitulé du poste :</b>	Coordonnateur-riche de la gestion de l'information et des connaissances
<b>Division/équipe :</b>	Direction opérations et gestion/Services d'information
<b>Lieu d'affectation :</b>	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
<b>Supérieur-e hiérarchique :</b>	Directeur-riche des Services d'information
<b>Nombre de personnes supervisées :</b>	8
<b>Objet du poste :</b>	Superviser l'équipe chargée de la gestion des pratiques, des ressources et des systèmes utilisés par la CPS pour publier et gérer ses actifs de connaissances, à savoir les bibliothèques, les pratiques d'archivage et de gestion des documents, la communauté de pratique sur la gestion des connaissances, et les systèmes de connaissances de l'Organisation.
<b>Date :</b>	Septembre 2024

## Contexte institutionnel et organigramme

### À propos de la CPS

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, 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 phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La Direction opérations et gestion (ODM) fournit des services généraux à l'ensemble des divisions et programmes de la CPS. Elle comprend trois équipes clés : finances, ressources humaines (RH) et services d'information. Son action est centrée sur l'amélioration de l'efficacité des systèmes, des politiques et de la gestion, de manière à offrir des services clients de grande qualité.



## Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de **Coordonnateur-riche de la gestion de l'information et des connaissances** englobe les fonctions ou les domaines de résultats essentiels suivants :

- **Renforcement et pilotage des capacités de la CPS en matière de gestion de l'information et des connaissances.** Il s'agit notamment d'assurer la supervision des bibliothèques et des archives physiques à Nouméa et à Suva, ainsi que des systèmes de gestion de l'information et des connaissances, notamment du dépôt institutionnel et du système de gestion de documents (SharePoint) de la CPS ; et de coordonner les capacités en matière d'information et de connaissances avec les équipes chargées des TIC, de la Plateforme de données océaniques, des

publications, de la traduction et de la communication, ainsi que le groupe de travail sur la gestion des connaissances, composé de membres issus des divisions techniques de la CPS.

- **Mise en œuvre de stratégies, politiques, systèmes et processus de gestion de l'information et des connaissances** afin de garantir l'efficacité de l'acquisition, du partage, de l'extraction et de l'utilisation des connaissances au sein de la CPS.
- **Encadrement des chefs d'équipe chargés de la gestion de l'information et des connaissances** et responsabilité du budget global.
- **Conduite d'évaluations et d'audits réguliers des connaissances** afin de mettre en évidence les lacunes en la matière et les possibilités d'amélioration des capacités et processus de gestion des connaissances.
- **Suivi de l'efficacité des services de gestion de l'information et des connaissances**, démonstration de leur impact, présentation de rapports sur les effets obtenus et assurance qualité des services fournis.
- **Collaboration avec les équipes de la CPS chargées des TIC, de la Plateforme de données océaniques et de la traduction afin de tirer parti des technologies et de l'automatisation**, l'objectif étant d'améliorer l'acquisition, la conservation, l'extraction et la diffusion des connaissances.
- **Établissement de relations solides avec les parties prenantes internes et externes** au sein de la CPS.
- **Promotion d'une culture du partage de connaissances** et des meilleures pratiques en la matière à l'échelle de l'Organisation.

*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><b>Objectif 1 : Pilotage des capacités de la CPS en matière de gestion de l'information et des connaissances (30 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vision stratégique du programme de travail en matière de gestion de l'information et des connaissances est mise en œuvre dans l'ensemble de la CPS.</li> <li>• Les systèmes d'information et de connaissances de la CPS sont pertinents, adaptés et permettent d'inscrire la gestion des connaissances, de l'information et des données dans une démarche Une seule CPS.</li> <li>• Les projets pertinents sont exécutés dans les délais et le budget est respecté.</li> <li>• Les politiques, procédures, échéanciers de conservation des documents et bonnes pratiques applicables font partie intégrante des méthodes de travail de la CPS et sont correctement appréhendés au sein de l'Organisation.</li> <li>• Les produits du savoir, les publications et la documentation des projets sont mis à disposition en temps opportun et sont accessibles partout et à quiconque.</li> <li>• La personne titulaire du poste est considérée comme l'autorité référente en matière de gestion de l'information et des connaissances au sein de la CPS.</li> </ul>

<p><b>Objectif 2 : Suivi de l'efficacité des capacités de gestion des connaissances et des services de bibliothèque/d'archivage, démonstration de leur impact, présentation de rapports sur les effets obtenus et assurance qualité des services fournis (20 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impact des niveaux de service est suivi et mesuré conformément au plan d'activité d'OI.</li> <li>• Des audits des informations et des connaissances sont conduits régulièrement et les lacunes sont mises en évidence afin de poursuivre l'amélioration des processus de gestion de l'information et des connaissances, ainsi que des services connexes.</li> <li>• Des rapports sur les progrès accomplis et l'ancrage de la gestion de l'information et des connaissances sont établis régulièrement et présentés au·à la Directeur·rice des Services d'information.</li> </ul>
<p><b>Objectif 3 : Encadrement et motivation de l'équipe chargée de la gestion de l'information et des connaissances afin qu'elle assure un service client réactif et de grande qualité (30 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer l'équipe chargée de la gestion de l'information et des connaissances et l'inciter à fournir des produits et services de diffusion du savoir de grande qualité à l'ensemble des agents, partenaires et bailleurs de fonds de la CPS.</li> <li>• Veiller à ce que le perfectionnement professionnel des agents soit planifié et pris en charge.</li> </ul>
<p><b>Objectif 4 : Établissement et entretien de relations solides avec les parties prenantes internes et externes (10 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des relations solides sont établies en interne avec les équipes chargées des TIC, de la Plateforme de données océaniques, des publications, de la traduction et de la communication afin d'assurer une coordination efficiente et cohérente de la gestion de l'information et des connaissances au sein de la CPS.</li> <li>• La participation périodique à des réunions et des conférences clés en lien avec les secteurs des connaissances, des bibliothèques et de l'information, ainsi que l'organisation d'échanges réguliers avec les principales parties prenantes au sein du CORP et de la région contribuent au maintien des relations.</li> </ul>
<p><b>Objectif 5 : Promotion d'une culture du partage des connaissances à l'échelle de la CPS au travers de la communauté de pratique sur la gestion des connaissances (10 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des formations à la gestion de l'information et des connaissances sont régulièrement proposées et organisées ; une formation en ligne destinée aux nouveaux agents est notamment élaborée.</li> <li>• La communauté de pratique de la CPS sur la gestion des connaissances est régulièrement informée et consultée au sujet des projets de gestion de l'information et des connaissances.</li> <li>• Les activités incitant les agents à partager leurs connaissances, les enseignements tirés et leurs expériences à l'échelle de l'Organisation sont promues et facilitées.</li> </ul>

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

Les tâches courantes les plus complexes sont les suivantes :

- Élaboration et mise en œuvre d'une vision pour la gestion de l'information et des connaissances à la CPS, prévoyant notamment l'amélioration de la gestion des archives et des documents, la modernisation des services de bibliothèque de la CPS, l'encadrement des initiatives de gestion des connaissances, et le recours au leadership formel et informel pour harmoniser les pratiques de gestion des connaissances au sein de l'Organisation.

## 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>• Organisations membres du CORP</li><li>• Institutions partenaires, dont bibliothèques et archives régionales et nationales</li><li>• Consultants externes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordination des principaux projets régionaux et internes et collaboration</li><li>• Mutualisation des bonnes pratiques et formation</li><li>• Achats</li><li>• Droits d'auteur et dépôt légal</li></ul>
<b>Internes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Équipes chargées des TIC, des publications et de la bibliothèque</li><li>• Directeur-riche des Services d'information</li><li>• Coordonnateur-riche de la Plateforme de données océaniques</li><li>• Ensemble des agents de la CPS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordination des projets, des politiques et des stratégies en matière de gestion de l'information et des connaissances</li><li>• Résolution des problèmes et recherche de solutions</li><li>• Offre de conseils et d'une assistance, établissements de rapports et soutien</li><li>• Communautés de pratique et possibilités de formation en vue d'établir des contacts avec les agents de la CPS</li></ul>

## Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : 0 €

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

## 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 universitaire de cycle supérieur en gestion des connaissances ; sciences de l'information et des bibliothèques ; archivistique ; ou administration des entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master en gestion des connaissances ; sciences de l'information et des bibliothèques ; archivistique ; ou administration des entreprises</li> <li>• Gestionnaire de connaissances certifié et/ou certification en gestion de projets (PMP ou Prince2)</li> </ul>
--	---

### Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins dix années d'expérience avec prise de responsabilité progressive à un poste de gestionnaire des connaissances ; bibliothécaire ; archiviste ; ou gestionnaire des systèmes d'information, au sein d'une grande organisation</li> <li>• Au moins cinq années d'expérience en gestion d'équipe, notamment en gestion à distance et gestion du changement</li> <li>• Compétences solides en gestion de projet ou en résolution de problèmes, et expérience avérée de la conception, la mise en œuvre et la gestion de projets ayant trait aux systèmes de gestion de l'information et des connaissances au sein d'une grande organisation</li> <li>• Expérience de la gestion des marchés publics, des contrats et des procédures administratives</li> <li>• Capacité à assumer la responsabilité de ses actions, notamment en s'employant à renforcer sa propre expertise, en tenant compte des observations qui lui sont formulées, en cherchant à améliorer la qualité et en apprenant de son expérience</li> <li>• Sens aigu de la communication et des relations humaines, notamment capacités de persuasion, aptitude à reconnaître les contributions des autres, à cultiver les talents, à attacher de l'importance à la diversité et à l'inclusion et à collaborer</li> <li>• Solides compétences de rédaction et de présentation, souci du détail et de la qualité</li> <li>• Solide connaissance de la législation internationale/régionale relative aux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience professionnelle dans une organisation régionale ou internationale de développement</li> <li>• Parfaite maîtrise du français et de l'anglais</li> <li>• Expérience professionnelle dans le Pacifique</li> <li>• Expérience professionnelle des dépôts institutionnels et/ou des systèmes de gestion de bibliothèque (Koha, Digital Commons)</li> </ul>

droits d'auteur, et expérience avérée de la gestion des savoirs traditionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit innovant et réflexion stratégique, et capacité à conceptualiser des idées, à les traduire en actions et à conduire leur mise en œuvre</li> <li>• Disposition à effectuer des déplacements fréquents</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.

<b>Niveau expert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'information et des connaissances</li> <li>• Gestion de projets</li> <li>• Gestion et prestation de services</li> </ul>
<b>Niveau avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de gestion de contenu et de documents, bases de données, dépôts et outils de collaboration</li> <li>• Gestion des marchés publics, des contrats, et gestion administrative</li> <li>• Politiques et procédures de la CPS</li> <li>• Gestion des équipes</li> <li>• Réflexion analytique</li> <li>• Sens aigu de la communication et des relations humaines</li> <li>• Esprit d'initiative et sens de la responsabilité</li> <li>• Compétences de rédaction et de présentation</li> </ul>
<b>Connaissance pratique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoirs traditionnels</li> <li>• Politiques et procédures en matière de publication et de droits d'auteur</li> <li>• Connaissance de la langue française</li> <li>• Cultures et spécificités océaniques</li> </ul>
<b>Connaissance élémentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultures et spécificités océaniques</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**

- Capacité à traiter avec respect les agents issus de cultures différentes à tous les niveaux de l'Organisation
- Sens de l'organisation
- Créativité
- Esprit de collaboration
- Capacité d'adaptation
- Bonnes capacités de planification et d'organisation
- Souci du résultat
- Honnêteté
- Esprit d'équipe
- Attitude proactive, responsable et efficace
- Fort sens de l'engagement et des responsabilités
- Attachement à la satisfaction du 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.