



DESCRIPTIF DE FONCTIONS

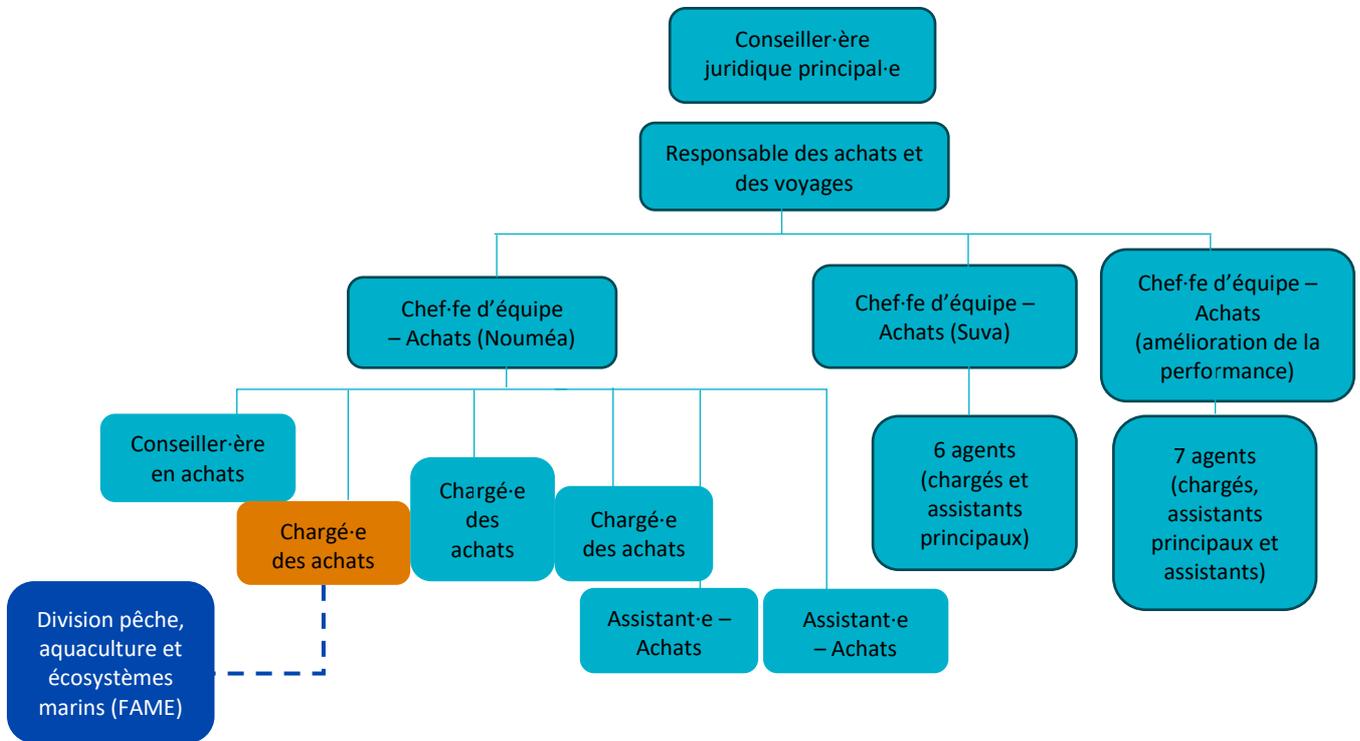
Intitulé du poste :	Chargé-e des achats
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Direction opérations et gestion (OMD)
Lieu d'affectation :	Nouméa (Nouvelle-Calédonie)
Supérieur-e hiérarchique :	Chef-fe d'équipe – Achats, OMD
Nombre de personnes supervisées :	0
Objet du poste :	Gérer les activités liées aux achats, notamment les approvisionnements et la définition des besoins ; fournir des conseils précis concernant ces activités ; veiller au respect des politiques de l'Organisation ; et contribuer à l'intégration des principes sociaux et environnementaux dans les pratiques d'achat de la CPS.
Date :	Septembre 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 phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La **Direction opérations et gestion (OMD)** fournit des services généraux à l'ensemble des divisions et programmes de la CPS. Elle comprend trois départements clés : Département des finances, Département des 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.

Les **équipes des achats** font partie de la Direction opérations et gestion. Le·La Chargé-e des achats exerce ses fonctions à Nouméa (Nouvelle-Calédonie). Il·Elle relève du·de la Chef-fe d'équipe – Achats et, indirectement, de la Division à laquelle il·elle est rattaché-e.



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 : Opérations : achats (50 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les activités liées aux achats pour le compte de la Division, notamment les appels d'offres (RFP), les demandes de devis (RFQ) et les demandes de dérogation, conformément à la politique relative aux achats de la CPS. Gérer les RFP pour le compte des autres divisions ou programmes, et leur fournir un appui pour ce qui est des RFQ et des autres processus d'achat. Établir les documents relatifs aux appels d'offres et aux demandes de devis, y compris la définition des besoins techniques. Fournir un appui à l'ensemble des programmes/projets de la Division (et à toute autre division concernée) en aidant à la formulation de leurs plans d'achat annuels et à l'établissement des documents relatifs aux achats. Gérer les relations avec les fournisseurs, notamment les fournisseurs privilégiés. 	<ul style="list-style-type: none"> Les activités attribuées liées aux achats (RFP, RFQ, CFP et procédures d'achat dispensées d'appel d'offres [NCP]) progressent, sont mises en œuvre et donnent des résultats concrets en suivant un processus adapté. Des solutions pour les achats sont trouvées et mises en œuvre de manière professionnelle et en temps voulu. Les situations nécessitant le déclenchement d'une procédure de réponse aux crises sont repérées de manière proactive et une contribution au rapport est apportée. Des accords de fournisseur privilégié sont en place et bien gérés. Les expéditions internationales vers les États et Territoires insulaires océaniques, notamment les expéditions soumises à des exigences particulières (par exemple, réfrigération), sont gérées et suivies. Les contrats sont négociés et signés. Les problèmes relatifs aux contrats et à l'approvisionnement sont résolus de manière efficace. Les activités en matière d'achats sont conformes aux exigences de la CPS, notamment l'archivage.
<p>Objectif 2 : Conseil (25 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> Conseiller le personnel de la Division rattachée, ainsi que les autres divisions de la CPS 	<ul style="list-style-type: none"> Des conseils sont fournis sur des questions complexes liées aux achats.

<p>concernées, pour ce qui est des processus d'achat, et notamment du recours approprié aux dérogations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les décideurs (notamment le comité des achats) sur des questions complexes relatives aux achats, en prenant en compte les exigences des parties prenantes afin de garantir des résultats concluants. • Fournir des conseils aux décideurs sur la manière de gérer les questions d'éthique ; faire preuve d'intégrité. • Recenser les risques, les atténuer et/ou les porter à l'attention de l'échelon hiérarchique supérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité des achats et d'autres décideurs clés sont tenus informés et conseillés sur les mesures appropriées à prendre. • Des conseils et une aide sont fournis pour les évaluations techniques. • Les risques sont gérés. • Des analyses des risques présentant un intérêt élevé et des activités complexes relatives aux achats sont réalisées.
<p>Objectif 3 : Sensibilisation, information et formation (15 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les capacités des agents de la CPS chargés des achats. • Tisser des liens de collaboration avec les agents de la Direction OMD et de la CPS en général. • Veiller à la communication avec les principales parties prenantes et tisser des relations solides. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les divisions bénéficient d'un appui pour comprendre les exigences relatives aux processus et aux fonctions liés aux achats. • Les relations avec les clients sont solides et bien gérées. • La communication avec les parties prenantes est ouverte. • Les fournisseurs et les candidats bénéficient d'un appui pour comprendre les obligations qui leur incombent.
<p>Objectif 4 : Systèmes et processus (10 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'amélioration des outils et des systèmes liés aux achats, afin de renforcer la compréhension et la conformité et de faciliter les audits des projets. • Apporter des améliorations aux processus, procédures et systèmes, notamment en contribuant à l'intégration des principes sociaux et environnementaux de la CPS dans les activités liées aux achats. • Définir des recommandations sur l'actualisation des politiques et des processus. • Collaborer à la définition et à la mise en œuvre des améliorations à apporter aux processus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des améliorations sont apportées aux processus et aux outils. • Des améliorations sont apportées aux procédures.

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"> • Élaboration et gestion d'activités avec le secteur informel • Gestion des activités d'achat en lien avec la recherche de fournisseurs (sourcing) et les chaînes d'approvisionnement • Définition des besoins techniques pour les équipements spécialisés • Fourniture de conseils au comité des achats et aux principaux décideurs sur des opérations et activités complexes en matière d'achat • Négociation de contrats de grande valeur avec l'approbation du comité des achats
--

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
--	-------------------------------------

Externes : <ul style="list-style-type: none"> • Soumissionnaires/fournisseurs • Transitaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils sur les activités liées aux achats • Négociation des contrats ou des accords d'achat • Gestion des contrats passés avec les fournisseurs privilégiés • Gestion de la chaîne d'approvisionnement, notamment l'achat de biens
Internes : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de programmes et de projets • Agents chargés des achats • Équipe juridique • Comité des achats • Agents chargés des achats en poste dans les divisions 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils sur les achats • Rédaction de la définition des besoins et de la documentation pour les activités liées aux achats • Communication d'informations au comité des achats • Activités de formation et de soutien auprès des agents

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"> • Licence en droit, en finance, en achats, en gestion, en relations internationales, en développement durable ou dans un domaine apparenté, ou expérience et connaissances équivalentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou équivalent) dans un domaine apparenté. • Diplôme (niveau 3) du Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) en opérations d'achats et d'approvisionnement (ou équivalent).

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins sept ans d'expérience en matière de conseils sur des questions liées aux achats dans la fonction publique. • Parfaite maîtrise de l'anglais et du français. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en matière de conseils sur les achats dans une organisation internationale. • Expérience en Océanie.

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"> • Recherche et analyse • Influence sur la prise de décision par la fourniture de conseils et d'un appui
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de fournisseurs (sourcing), gestion de l'approvisionnement, conseils • Communication écrite et orale • Gestion de la relation client • Travail d'équipe et collaboration
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Produits Microsoft Office
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • 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
- Perfectionnement individuel

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Affabilité
- Sens aigu 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.