

- Un poste basé à Pohnpei
- Des conditions d'emploi attrayantes pour les agents expatriés
- Un poste au sein de la principale organisation d'aide au développement de la région

*Le poste de **Chargé-e des finances et des achats** du projet EDMA UE-États fédérés de Micronésie est à pourvoir au Bureau régional pour la Micronésie de la Communauté du Pacifique (CPS), à Pohnpei, en Micronésie.*

Description

Principale organisation scientifique et technique océanienne, la **Communauté du Pacifique** (CPS) appuie le développement de la région depuis 1947. Organisation internationale d'aide au développement, la CPS fait figure de maison commune pour les 26 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des peuples océaniques, cette organisation unique en son genre 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 veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

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 et Territoires américains des Îles Marianne du Nord et de Guam).

Fonctions – Le **Chargé-e des finances et des achats** gère la comptabilité, les audits, les contrôles budgétaires et le suivi des résultats/progress financiers du projet conformément aux prescriptions de l'Union européenne, la passation de contrats de service et l'achat de biens afférents au projet, le décaissement de fonds, ainsi que la conclusion de contrats avec les États fédérés de Micronésie. Entre outre, le titulaire du poste fournit des conseils financiers stratégiques au Responsable du projet, veille à la production des rapports relatifs au projet et destinés au bailleur, supervise et gère les fonctions d'audit et contribue aux activités d'administration et de coordination associées au projet.

Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste sont les suivantes :

1. Élaboration et mise en œuvre de procédures financières applicables au projet dans son ensemble, conformément aux prescriptions de la CPS et du bailleur de fonds (UE)

- Gestion de la comptabilité générale et de la comptabilité du projet, conformément aux règles de la CPS et de l'UE
- Conception et élaboration du budget du projet conformément au plan de mise en œuvre et conception de documents financiers types
- Organisation et supervision efficaces des audits externes, dans le respect des prescriptions de la CPS et du bailleur de fonds
- Démonstration de la conformité des activités, notamment pour ce qui concerne les dépenses et la progression du projet au regard de l'accord contractuel et des politiques et procédures de la CPS
- Apport d'une assistance au Responsable du projet pour la conception, la supervision et le suivi systématique du plan de gestion des risques
- Suivi des engagements relatifs au projet et apport de conseils au Responsable du projet pour ce qui concerne l'exécution et les progrès financiers
- Apport d'un soutien à l'équipe du projet pour ce qui concerne les politiques et les procédures financières et organisation de formations et d'activités de renforcement des capacités à destination des collègues recrutés localement au sujet des procédures financières de la CPS
- Production de rapports mensuels à l'intention de la Section finances de la Division géosciences, énergie et services maritimes en vue de l'établissement de rapports de gestion

2. Mise en œuvre du suivi financier et de l'établissement de rapports relatifs aux activités relevant du projet réalisées à l'échelon fédéral et étatique afin d'accompagner la prise de décision

- Suivi du budget global et des prévisions afin de garantir la conformité avec le plan de mise en œuvre, les produits et les résultats escomptés du projet
- Suivi des prescriptions en matière de financement énoncées dans les éventuels lettres et protocoles d'accord conclus entre les partenaires dans la mise en œuvre du projet
- Préparation, sur une base trimestrielle, semestrielle et annuelle, de rapports financiers portant sur la justification de l'emploi des fonds et sur les paiements réalisés dans le cadre du projet, destinés à la CPS, au bailleur de fonds, au comité de pilotage du projet, aux groupes de travail techniques et aux autres intervenants

3. Supervision des achats et des contrats associés au projet

- Préparation et mise à jour régulière du plan d'achats du projet ; communication du plan et de son état d'avancement aux membres de l'équipe, à la Direction opérations et gestion de la CPS, au bailleur de fonds, au comité de pilotage, aux groupes de travail techniques et à d'autres intervenants le cas échéant
- Passation de contrats relatifs à des prestations techniques, à l'achat de biens, à des services et à des recrutements, ceci recouvrant notamment la préparation des demandes de devis et des dossiers d'appel d'offres, l'organisation des comités d'évaluation des offres et la préparation des documents types relatifs aux achats

- Apport de conseils, activités de formation et explications concernant les prescriptions en matière d'achats découlant des politiques et des procédures de la CPS et de l'Union européenne à l'intention de l'équipe du projet, du comité de pilotage, des groupes de travail techniques, des partenaires et d'autres intervenants le cas échéant
- Préparation des contrats au moyen des documents types

4. Apport de conseils stratégiques au-à la Responsable du projet dans les domaines des finances et des achats et contribution à la coordination et à l'administration du projet

- Apport de conseils techniques dans les domaines des finances et des achats au-à la Responsable du projet et recommandation de mesures de planification stratégique
- Aide fournie au-à la Responsable du projet en matière de coordination, notamment en ce qui concerne les questions administratives, les missions des agents affectés au projet, l'organisation d'activités et de réunions et l'établissement de rapports

Pour de plus amples informations sur les grands domaines d'intervention correspondant à ce poste, **veuillez consulter le descriptif de fonctions en ligne.**

Principaux critères de sélection

1. Qualifications

- Diplôme universitaire de niveau licence en comptabilité, gestion, commerce ou finances publiques, ou diplôme apparenté

2. Compétences techniques

- Au moins cinq années d'expérience dans le domaine de la comptabilité de projets au sein d'une organisation régionale ou internationale, dont une expérience des systèmes d'information en matière de gestion financière
- Expérience approfondie dans le domaine des achats
- Connaissances relatives à la planification du budget d'un projet, à l'élaboration de rapports financiers, à l'établissement de rapports à l'intention des bailleurs de fonds, aux procédures d'audit et aux systèmes permettant d'effectuer des virements internationaux de manière efficace
- Connaissance des procédures budgétaires appliquées dans les États et Territoires insulaires océaniques et expérience de la collaboration directe avec ces pays dans le domaine de la gestion financière de projets
- Solides compétences en matière de coordination, d'administration, de communication et de collaboration
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels Microsoft Word et Excel

3. Compétences linguistiques

- Maîtrise de l'anglais (à l'écrit et à l'oral)

4. Compétences interpersonnelles et sensibilité culturelle

- Solides qualités relationnelles et aptitude à travailler dans un contexte multiculturel
- La connaissance des États et Territoires insulaires océaniques constitue un atout

Traitement et conditions d'emploi

Durée du contrat – Ce poste est à pourvoir pour une durée initiale de trois ans et peut être renouvelé en fonction des résultats obtenus et de la continuité du financement.

En raison des restrictions de déplacement en vigueur dans le contexte de la pandémie de COVID-19 et étant donné que la CPS privilégie la sécurité, la santé et le bien-être de ses agents, il est possible que l'entrée en fonctions soit retardée. Ces questions seront abordées en détail avec les personnes retenues. Dans la plupart des cas, la nomination et la prise de fonctions ne seront effectives que lorsque le déplacement vers le lieu d'affectation sera autorisé.

Traitement – Le poste de **Chargé-e des finances et des achats** se situe dans la classe 9 du barème 2020 des traitements de la CPS, ce qui correspond à un traitement mensuel de départ de 2 854 à 3 501 DTS (droits de tirage spéciaux), soit 3 938 à 4 832 dollars É.-U. (3 522 à 4 321 euros). Le montant du traitement proposé à l'entrée en fonction se situe en principe dans la moitié inférieure de cette fourchette, mais il sera tenu compte des qualifications et de l'expérience du/de la candidat-e. L'ascension au sein de la fourchette salariale dépend ensuite de l'évaluation des résultats annuels. Les agents expatriés de la CPS en poste dans les États fédérés de Micronésie ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu. En revanche, les ressortissants des États fédérés de Micronésie employés par la CPS à Pohnpei en sont redevables.

Avantages dont bénéficie le personnel international en poste à Pohnpei – La CPS verse une indemnité mensuelle de logement, d'un montant compris entre 1 000 et 2 000 dollars É.-U. Pour autant qu'ils remplissent les conditions requises, les agents et les membres de leur famille qui sont à leur charge peuvent prétendre à une indemnité d'installation et de rapatriement, à la prise en charge de leurs frais de déménagement et de leurs voyages en avion, à un voyage pour congé dans les foyers, à une assurance maladie, à une assurance vie et invalidité, ainsi qu'à une indemnité pour frais d'études. Ils bénéficient de 25 jours de congé annuel par an et d'autres types de congés ; ils peuvent adhérer à la Caisse de prévoyance de la CPS (moyennant une cotisation équivalant à 8 % du traitement brut, la CPS versant une contribution correspondante).

Langues – Les langues de travail officielles de la CPS sont l'anglais et le français.

Principes applicables en matière de recrutement – Le recrutement au sein de la CPS est fondé sur le mérite et l'équité, et les candidats évoluent dans un processus de sélection équitable, transparent et non discriminatoire. La CPS **respecte le principe de l'égalité des chances** et défend la diversité de genre et la diversité culturelle, dont le bilinguisme. Elle s'emploie à attirer et à nommer des candidats respectueux de ces valeurs. Il est dûment tenu compte des principes d'équité de genre et de la volonté de maintenir une forte représentation d'Océaniens et d'Océaniennes parmi les cadres professionnels. Si le comité de sélection estime, après entretien, ne pas pouvoir départager deux candidats, la préférence est donnée à **un-e Océanien-ne**. La confidentialité totale des candidatures est garantie conformément aux dispositions de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS.

Modalités de candidature

Date de clôture : 10 septembre 2020 – 23 h 00, heure de Nouméa.

Référence du poste : AL000328

Les candidats doivent postuler en ligne sur le site suivant : <http://fr.careers.spc.int/>

Les dossiers de candidature sur papier ne seront pas acceptés.

Seuls les dossiers de candidature complets seront pris en considération. Chaque dossier doit contenir :

- un curriculum vitæ à jour, dans lequel figureront les coordonnées de trois références professionnelles ;
- une lettre d'accompagnement exposant les compétences, l'expérience et les motivations du/de la candidat-e ; et
- les réponses du/de la candidat-e à l'ensemble des questions de présélection.

Toutes les pièces du dossier doivent être jointes au format Microsoft Word ou Adobe PDF

Des questions de présélection spécifiques sont prévues pour tous les postes de la CPS. Veillez à répondre à toutes les questions de présélection. À défaut, votre candidature sera jugée incomplète et ne sera pas prise en compte lors de l'étape de présélection.

Questions de présélection (maximum 2 000 caractères par question) :

1. Quelle approche adopteriez-vous afin d'expliquer et présenter des procédures financières complexes à des membres du personnel ?
2. Selon votre expérience en projets complexes déployés sur plusieurs pays et financés par des bailleurs de fonds, identifiez et définissez trois leçons clés en matière de gestion de financière que vous avez tiré de cette expérience et qui vous aideraient dans ce rôle-ci.
3. Ce rôle implique de produire des rapports financiers à destination des bailleurs de fonds. Qui plus est, des opportunités de pouvoir partager certains couts entre plusieurs projets financés par le même bailleur de fonds pourront se présenter. Selon votre expérience, décrivez deux facteurs clés qui devraient être considérés lors de l'établissement d'un système de rapports financiers dans le but de répondre à ces besoins.
4. Quelle est votre savoir en matière d'achat, plus particulièrement en termes de respect des normes, conformité aux règles des bailleurs de fonds