



## DESRIPTIF DE FONCTIONS

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé (e ) des finances PROTEGE
<b>Section :</b>	Programme Durabilité Environnementale et Changement climatique
<b>Lieu d'affectation :</b>	Nouméa
<b>Supérieur/e hiérarchique :</b>	Cheffe du projet PROTEGE
<b>Subalternes :</b>	aucun
<b>Vocation du poste :</b>	Responsable de la gestion financière du projet PROTEGE en conformité avec les politiques et les lignes directrices de la CPS. Chargé (e ) de rendre compte de tous les éléments financiers du projet PROTEGE auprès de la CPS ainsi que de l'UE et des autres partenaires, y compris la consolidation des fonds CPS et des fonds décaissés au co-délégué (Secrétariat du programme régional pour l'environnement du Pacifique (PROE).
<b>Date</b>	Juin 2023

### Contexte au sein de l'Organisation et organigramme

PROTEGE est un projet intégré qui vise à réduire la vulnérabilité des systèmes humains et naturels aux impacts du changement climatique en accroissant la capacité d'adaptation et la résilience. De même, il cible des activités de gestion, de conservation et d'utilisation durables de la diversité biologique et de ses éléments en y associant la ressource en eau. Il est financé par le 11<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement (FED) au bénéfice des territoires de Polynésie française, Nouvelle Calédonie, Wallis & Futuna et Pitcairn, sur une période de 4 ans.

L'objectif général du projet est de construire un développement durable et résilient des économies des Pays et Territoires d'Outre-Mer (PTOM) face au changement climatique en s'appuyant sur la biodiversité et les ressources naturelles renouvelables.

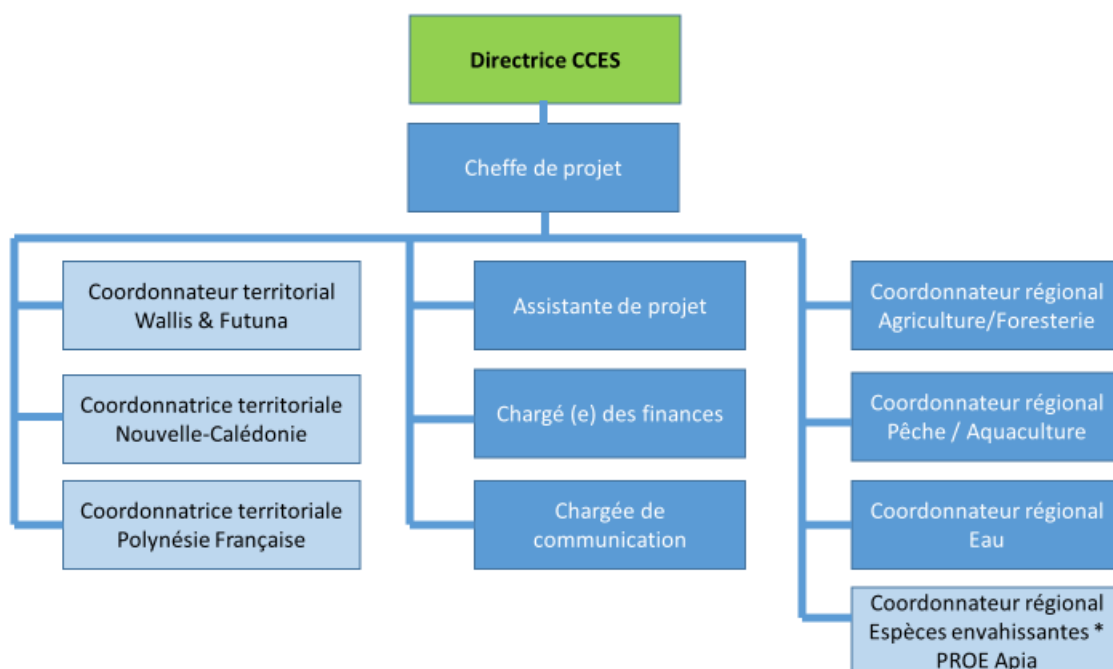
Le premier objectif spécifique vise à renforcer la durabilité, l'adaptation au changement climatique et l'autonomie des principales filières du secteur primaire. Il est décliné en deux thèmes:

- Thème 1: La transition agro-écologique est opérée pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité; les ressources forestières sont gérées de manière intégrée et durable.
- Thème 2: Les ressources récifo-lagonaires et l'aquaculture sont gérées de manière durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique.

Le second objectif spécifique veut renforcer la sécurité des services écosystémiques en préservant la ressource en eau et la biodiversité. Il est décliné en 2 thèmes :

- Thème 3: L'eau est gérée de manière intégrée et adaptée au changement

- Thème 4: Les espèces exotiques envahissantes sont gérées pour renforcer la protection, la résilience et la restauration des services écosystémiques et de la biodiversité terrestre.



#### Principaux domaines d'intervention :

Le poste de Chargé ( e) des finances comprend les principales fonctions ou principaux domaines de résultats suivants :

1. Assurer la gestion et le pilotage financier du projet et consolider l'information financière pour l'ensemble du projet (50%)
2. Assurer le contrôle financier des décaissements par rapport aux contrats et aux budgets, de l'ensemble des pièces financières justificatives (40%)
3. Fournir une assistance continue aux membres de l'équipe ainsi qu'aux partenaires d'exécution et chefs de file collaborateurs de la CPS pour le projet (10%)

**Une description générale des compétences requises dans les domaines d'intervention précités est fournie ci-dessous.**

Responsabilités du/de la titulaire	Indicateurs de réussite
<p><b>1. Planification, gestion et rapportage financier du projet (40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer tous les aspects de la gestion financière du projet, y compris les prévisions, le suivi de l'exécution du projet, l'analyse financière</li> <li>• Accompagner l'équipe projet dans les processus budgétaires</li> <li>• Assurer le suivi financier et l'établissement de rapports sur une base régulière (mensuelle/trimestrielle/semestrielle/final) pour l'ensemble des flux de recettes et de dépenses, afin de répondre aux exigences de la CPS et du bailleur.</li> <li>• Conduire la préparation du processus d'audit annuel, en veillant à ce que les principaux soldes financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les recettes et dépenses du projet sont enregistrées avec exactitude avec les bons de commande jumelés et les documents justificatifs déposés et facilement accessibles</li> <li>• Tous les paiements sont effectués en temps opportun et des dossiers précis sont conservés</li> <li>• Toutes les transactions et documents justificatifs des activités du projet mises en œuvre par le projet sont disponibles et facilement accessibles pour les audits du bailleur</li> <li>• Au minimum 4 rapports d'avancement financier sont réalisés par année pour diffusion interne au projet, à la CPS et au bailleur</li> </ul>

<p>soient rapprochés et justifiés, et à ce que les pièces justificatives soient archivées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guider et mener tout exercice d'audit interne nécessitant la participation du projet</li> <li>• Assurer l'intégrité des données financières dans le système financier, y compris notamment la gestion de la trésorerie / des transactions effectuées, des comptes fournisseurs du projet (engagements en cours), et des créances (versements/tranches de paiements)</li> <li>• Responsable de la demande de la tranche annuelle de financement du bailleur et de la distribution de ces fonds aux autres partenaires de mise en œuvre, en lien avec la cheffe de projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les rapports financiers consolidés sont fournis dans les délais fixés.</li> <li>• Toutes les demandes de financement et leurs débours sont effectués conformément aux procédures du bailleur et de la CPS, et mises en œuvre en temps opportun</li> <li>• Budgets et états financiers annuels et semi annuels sont établis, notamment pour informer le Comité de Pilotage.</li> <li>• Toutes les procédures d'achat et la gestion des contrats sont centralisées et font l'objet d'un suivi fin de leur mise en œuvre, et établies conformément à la politique d'achat de la CPS</li> <li>• Le logiciel de gestion de projet est correctement alimenté</li> </ul>
<p><b>2. Contrôle financier, gestion des risques et processus opérationnels (40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'exactitude des informations financières relatives aux projets de la division dans Navision et dans d'autres systèmes</li> <li>• Veiller à l'archivage systématique de tous les documents financiers et d'achat / passation de marchés.</li> <li>• Vérifier/contrôler et valider le rapportage des dépenses de tous les partenaires du projet</li> <li>• Contrôler toutes les actions de passation de marchés, y compris l'état d'avancement financier des contrats, afin de garantir l'efficacité, l'exhaustivité et la disponibilité d'informations actualisées, et de permettre un suivi efficace.</li> <li>• Soutenir la mise en œuvre de systèmes et de contrôles internes appropriés au sein du projet et des partenaires chargés de la mise en œuvre</li> <li>• Collaborer avec les parties prenantes internes lorsque des faiblesses de contrôle interne sont constatées afin de les renforcer.</li> <li>• Réaliser des audits internes ponctuel de contrats pour assurer la mise en conformité des procédures d'enregistrement et de rapportage financier</li> <li>• Appuyer les services des « finances » et des « achats » lors des audits financiers et des exercices d'examen du contrôle interne et fourniture de réponses aux auditeurs</li> <li>• Collaborer étroitement avec le personnel des finances de la CPS et avec la direction de CCES pour s'assurer que tous les processus sont conformes aux politiques et procédures financières de la CPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entière conformité financière des rapports financiers et des décaissements</li> <li>• Bon déroulement des audits financiers CPS et/ou du bailleur</li> <li>• Conformité des dépenses selon les règles de la CPS et du bailleur rapportées par les partenaires du Projet</li> </ul>
<p><b>3. Coordination et soutien aux partenaires (10%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister les partenaires d'exécution de la CPS (notamment les chefs de file) pour les questions financières en s'assurant qu'ils satisfont à toutes les exigences de la CPS en termes de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les partenaires d'exécution de la CPS adhèrent pleinement aux exigences de la CPS et du bailleur en matière de rapports financiers et de justifications des dépenses ; et archivent toutes les pièces justificatives</li> </ul>

<p>justificatifs appropriés, formats et principes financiers, et outils budgétaires et de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer les coordonnateurs (territoriaux et thématiques) du projet pour s'assurer que les budgets des contrats reflètent pleinement les principes financiers de la CPS et le budget du projet</li> <li>• A la demande, fournir des conseils à l'agent financier du co-délégué pour s'assurer que toute la documentation répond aux exigences de la CPS et du bailleur</li> <li>• Soutenir les partenaires et équipe du projet pour mettre en place des tableaux de bord et indicateurs de suivi financier.</li> <li>• Coordonner et consolider des rapports de dépenses semestriels du projet pour le comité de pilotage et le suivi CPS, y compris, le cas échéant, soutenir les agents des finances des partenaires (co-délégué et chefs de file) pour la déclaration en temps opportun des rapports financiers dans le format approprié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les budgets des documents contractuels sont pleinement en ligne avec le budget général du projet et les principes financiers de la CPS.</li> </ul>
--	---

### **Note**

Les résultats spécifiés ci-dessus ne constituent qu'une indication. Les mesures précises de résultats pour le poste feront l'objet d'une discussion entre le titulaire et son supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats.

### **Complexité du travail**

#### **Tâches courantes les plus exigeantes :**

- Gérer les dossiers financiers conformément aux exigences de la CPS et du bailleur, en veillant à ce que tous les documents justificatifs soient collectés et archivés, avec les rapports financiers périodiques fournis à la cheffe du projet
- Coordonner et consolider les dossiers financiers du projet, y compris ceux des partenaires (co-délégués et chefs de file), produire des rapports, demander et verser les fonds aux partenaires en fonction de leurs niveaux de dépenses
- Tenir le personnel et la cheffe de projet informés de l'avancement des consommations/dépenses du projet, notamment les sur- et sous-consommation, pour une réaction rapide en cas de difficultés
- S'assurer que les dépenses sont éligibles en vue des audits internes et externes CPS / bailleur et au regard des procédures CPS / bailleur
- Coordonner l'activité d'achat du projet en lien avec le service achat de la CPS

### **Relations fonctionnelles et aptitudes relationnelles**

<b>Principaux contacts en interne et en externe</b>	<b>Nature de contact la plus typique</b>
<p><b>En externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentants du bailleur</li> <li>• Auditeurs internes/externes et bailleur</li> <li>• Partenaires d'exécution du projet (co-délégué et chefs de files)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriels et téléphone en anglais et en français</li> <li>• Courriels essentiellement et rencontres régulières (pour la formation / le suivi au moment des rapports)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrations des pays et territoires impliqués dans le projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement de la coopération, établissement de rapports, assistance, conseil</li> <li>• Dialogue, explication, collaboration, clarification et appui</li> </ul>
<p><b>En interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe et équipe projet (11 personnes)</li> <li>• Equipe du programme CCES, notamment la directrice et son assistante</li> <li>• Services de la CPS (finances, achats, voyages, informatique, Traduction/interprétation, Publications/imprimerie, courrier, Bibliothèque) et services finance des divisions appropriées, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échange d'informations, dialogue, conseil, facilitation, explication, courtoisie</li> <li>• Contacts méls: requêtes / envoi de formulaires – collaboration quotidienne par mél et téléphone, en anglais et en français</li> <li>• Echanges directs (sur place avec les personnels basés à Nouméa)</li> <li>• Participation à des formations, réunions et séminaires</li> </ul>

### Niveau de délégation :

Le titulaire du poste n'est délégataire d'aucun pouvoir au titre du Manuel de la CPS relatif aux délégations de pouvoirs.

### Profil personnel

*Cette section décrit les compétences requises pour que le titulaire joue son rôle avec 100 % d'efficacité (cette description ne correspond pas nécessairement au profil du titulaire). Elle peut combiner connaissances et expérience, qualifications ou acquis équivalents, qu'il s'agisse de compétences essentielles, de qualités personnelles ou de compétences spécifiques, propres au poste considéré.*

### Qualifications

Très importantes	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure (bac +3 minimum) dans le domaine des finances, de l'audit ou du contrôle de gestion</li> </ul>	

### Connaissances/Expérience

Très importantes	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience directe d'au moins 7 ans dans les procédures comptables et d'information financière pour les grands projets financés par des bailleurs de fonds publics</li> <li>• Bonne connaissance des règles juridiques de base de l'achat public</li> <li>• Bonne connaissance des procédures d'audit, en particulier des procédures de l'UE</li> <li>• Bonne connaissance de l'environnement informatique Microsoft Windows</li> <li>• Bonne connaissance des logiciels intégrés de gestion financière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience des projets financés par l'UE et de leurs exigences financières</li> <li>• Compréhension des questions de développement et de gestion des ressources naturelles</li> <li>• Maîtrise du système comptable Navision</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellentes aptitudes en communication en français et en anglais (oral et écrit).</li> <li>• Affinité pour le travail d'équipe, avec de bonnes aptitudes de communication et d'analyse</li> </ul>	
--	--

### Compétences essentielles/qualités personnelles/compétences spécifiques

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

<b>Expert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à fournir un service d'excellente qualité</li> <li>• Attention portée aux détails – aptitude à vérifier des informations</li> <li>• Sens du service clients – souci de garantir la satisfaction des clients</li> <li>• Compétences en gestion financière et en analyse</li> <li>• Adaptation, acquisition rapide des procédures</li> <li>• Motivation et capacité à travailler sur plusieurs dossiers de front</li> <li>• Haut niveau de compétences interpersonnelles et de sensibilité culturelle</li> </ul>
<b>Avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de gestion de projet de l'UE</li> <li>• Compétences organisationnelles</li> <li>• Aptitude à travailler en autonomie et à prendre des initiatives</li> <li>• Aptitude à organiser ses priorités et temps de travail</li> <li>• Souplesse et volonté de participer à la réalisation de diverses autres tâches en cas de besoin</li> <li>• Capacité à traiter des informations confidentielles de manière professionnelle</li> </ul>
<b>Connaissances pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de travailler de façon autonome, mais aussi dans un environnement d'équipe</li> <li>• Aptitude à travailler efficacement et diplomatiquement avec différents acteurs, différents intervenants en interne comme en externe</li> <li>• Aptitude à collaborer avec les services généraux, le service des finances, les publications, le courrier et les autres agents de la CPS</li> </ul>
<b>Connaissances élémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à traiter avec professionnalisme les informations contradictoires</li> <li>• Connaissance des PTOM, du Pacifique et de la CPS</li> </ul>

### Comportements déterminants

Tous les agents sont évalués par rapport aux **comportements déterminants** suivants dans le cadre du processus d'amélioration des résultats :

- Engagement/responsabilité
- Professionnalisme
- Capacité à réagir rapidement et efficacement en cas de problème
- Sens du service client
- Grande capacité de communication et aisance relationnelle
- Bon sens dans ses domaines de spécialisation

### Caractéristiques personnelles

- Bonnes capacités de communication et d'insertion dans un travail d'équipe
- Prise d'initiative, autonomie, force de proposition, priorisation des tâches

- Haute intégrité et éthique professionnelle
- Conscientieux/cieuse et capable de mener un projet à son terme
- Concentré/e et attentif/ve aux détails
- Organisé/e
- Conscient/e et sensible aux besoins des autres
- Réfléchi/e et déterminé/e
- Capacité à communiquer avec clarté et efficacité
- Disponibilité pour aider les collègues de l'équipe

#### **Modifications du descriptif de poste**

De temps à autre, il peut s'avérer nécessaire d'envisager de modifier le descriptif de poste en raison de la nature évolutive du milieu de travail, notamment de l'évolution technologique ou statutaire. Le Directeur des finances est habilité à apporter ces modifications, 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 de la planification des résultats pour l'année considérée.