

PNUE / Secrétariat de la Convention sur la conservation  
des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage  
(CMS)

# Examen du classement des postes

*Rapport final*  
**3 octobre 2016**

### Liste des acronymes

AEWA	Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie
AFMU	<i>Administrative and Fund Management Unit</i> - Unité de gestion administrative et financière
AME	Accords multilatéraux sur l'environnement
ASCOBANS	Accord sur la conservation des petits cétacés de la mer Baltique, du nord-est de l'Atlantique et des mers d'Irlande et du Nord
CFPI	Commission de la fonction publique internationale
CMS	Secrétariat de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage
COP	<i>Conference of Parties</i> - Conférence des Parties
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i> - Planification des ressources d'entreprise (progiciel de gestion)
ETP	Équivalent temps plein
EUROBATS	Accord relatif à la Conservation des chauves-souris en Europe
GJP	<i>Generic Job Profile</i> - Profil de poste type (développé par les Nations Unies)
GS	<i>General Service</i> - Services généraux
IMIS	Logiciel de gestion de l'ONU maintenant remplacé par Umoja
JD	<i>Job description</i> - Profil de poste
MdE	Mémorandum d'Entente
MOP	<i>Meeting of Parties</i> - Réunion des Parties
NU	Nations Unies
PNUE	Programme des Nations Unies pour l'environnement - ONU Environnement
RH	Ressources humaines
TOR	<i>Terms of Reference</i> - Termes de référence
Umoja	Progiciel ERP récemment introduit pour les opérations administratives/financières
UNON	<i>United Nations Office at Nairobi</i> - Bureau des Nations Unies à Nairobi

## **Sommaire**

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>II. CONTEXTE.....</b>	<b>1</b>
<b>III. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU CLASSEMENT DES POSTES.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. CHAMP D'APPLICATION ET MÉTHODE.....</b>	<b>3</b>
<b>V. APPROCHE DES QUESTIONS DE CLASSEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>5</b>

## **Annexes**

1. Structure fonctionnelle du Secrétariat PNUE/CMS
2. Formulaire de description des postes
3. Tableau des résultats de l'examen du classement
4. Résultats et justifications
5. Description générale des grades des services généraux

## I. INTRODUCTION

1. Ce rapport présente les résultats et les recommandations de l'examen des grades des postes du Secrétariat de la Convention sur la conservation des espèces migratrices (CMS) à Bonn (Allemagne). L'examen a été réalisé par un consultant externe ayant une expérience en analyse organisationnelle et en classement des postes en utilisant les normes de classement communes des Nations Unies. Des recommandations sont présentées à la direction et pourront servir de base au Comité permanent ou à la Conférence des Parties (COP) pour de futures propositions de reclassement. La responsabilité finale du reclassement des postes CMS incombe au PNUE/UNON à Nairobi.
2. En dehors de cet examen, le consultant a également été chargé d'évaluer six postes du Secrétariat de l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA), également basé à Bonn et faisant partie de la Famille CMS. Les mêmes processus et méthodes ont été utilisés pour les deux organisations.
3. Pour aider à dissiper certains des mythes entourant le classement des postes aux Nations Unies, et pour atténuer les malentendus et les mauvaises utilisations, ce rapport fournit des définitions et des explications de base sur le classement, les principes et les processus relatifs aux postes au sein du système des Nations Unies.

## II. CONTEXTE

4. La CMS est l'un des accords multilatéraux sur l'environnement (AME) qui opèrent sous l'égide du Programme des Nations Unies pour l'environnement à Nairobi. Les Accords CMS suivants sont également basés à Bonn : l'AEWA, l'ASCOBANS, EUROBATS et l'Accord Gorilla. Ces Accords juridiquement contraignants ont leurs propres organes directeurs, p. ex. les Réunions des Parties (MOP – *Meetings of Parties*). Les Secrétaires exécutifs de l'AEWA et d'EUROBATS rendent compte au Secrétaire exécutif de la CMS pour les questions administratives et les communications avec le PNUE. L'ASCOBANS et l'Accord Gorilla fonctionnent au sein de la structure et des relations de reporting de la CMS. Tous les cinq partagent les services administratifs et financiers fournis par la CMS.
5. Le dernier classement complet de la CMS a été réalisé en 2001, également par un consultant externe. Depuis lors, le nombre de MdE gérés par la CMS est passé de cinq à neuf. Le nombre d'équivalent temps plein (ETP) a également augmenté de 13 à 20,2 sans compter le personnel hors-budget détaché à Abou Dhabi et à Bangkok, ni plusieurs postes financés par des projets pour l'ASCOBANS, la CITES et le MdE Requins. À la COP en 2014, les Parties ont opté pour un budget de croissance nominale zéro, qui a nécessité une réduction des coûts pour compenser l'inflation.
6. La croissance du personnel et des MdE depuis 2001 a nécessité des ajustements des missions, responsabilités, postes et intitulés pour certains membres du personnel. En 2014, la CMS a entrepris une restructuration majeure qui a entraîné une redistribution de certaines fonctions et la création de deux nouvelles unités de travail. Plus précisément, la mise en œuvre du programme et les fonctions de soutien ont été réajustées et sont passées d'une structure basée sur les fonctions à une structure basée sur les trois principales groupes d'espèces : espèces aviaires, espèces aquatiques et espèces terrestres. L'Équipe des services de conférence a été créée, dotée d'un personnel de soutien administratif et de bureau issu d'unités existant précédemment,

actuellement sous la direction du Secrétaire exécutif adjoint. Au sein de la Famille CMS, l'AEWA et la CMS sont convenus d'un projet pilote visant à créer une équipe conjointe chargée de la gestion de l'information, de la communication et de la sensibilisation, avec du personnel issu de chaque groupe. L'*annexe 1* présente la structure organisationnelle actuelle de la CMS.

7. Une décision des Parties à la COP9 a demandé au Directeur exécutif du PNUE d'entreprendre un classement des postes pour 2011 afin de permettre une prise de décision à la COP10, en tenant compte des résultats du Groupe de travail sur la Structure future de la CMS. L'audit mené en 2014 a rappelé que le Secrétaire exécutif de la CMS devrait procéder à un examen du classement de chaque poste. La restructuration en 2014 a renforcé la nécessité de cet examen, qui a débuté en octobre 2016.

### III. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU CLASSEMENT DES POSTES

8. Le classement des postes est le système par lequel les Nations Unies déterminent le niveau de rémunération approprié pour chaque membre du personnel. Il est conçu pour définir et évaluer de manière objective et précise les missions, les responsabilités et les autorités d'un poste sans tenir compte des connaissances, des compétences, de l'expérience et de la formation du titulaire. Cette méthode de définition des écarts salariaux internes est appelée « *rank-in-job* » [grade en fonction du poste]. Les Nations Unies ont adopté ce système de grade en fonction du poste plutôt qu'un système de « *rank-in-person* » [grade en fonction de la personne] principalement parce qu'il est moins ouvert à la subjectivité, à la discrimination, à la politique et au favoritisme, et plus à même de s'adapter à l'évolution des demandes organisationnelles.

9. Chaque poste est classé selon des critères définis par la CFPI, avec un nombre défini de points attribués lors de chaque classement. Le nombre total de points détermine le niveau de classement du poste. Par exemple, pour les postes d'agents des services généraux, la norme de classement des Nations Unies comprend les facteurs suivants :

- Nature du travail : objectif, portée ainsi que connaissances, compétences et expertise requises ;
- Environnement organisationnel : contexte organisationnel et lignes directrices de management reçues ;
- Travail d'équipe et relations : participation, contacts, compétences linguistiques ; et
- Résultats : Impact des actions, rôle au sein de l'équipe.

10. Les facteurs de classement pour les postes d'administrateurs varient un peu et comprennent les éléments suivants :

- Nature du travail : objectif, portée, résultats, contexte ;
- Environnement propice : contexte organisationnel, contexte managérial, exposition/risque ;
- Partenariat : participation, communautés d'intérêt ;
- Résultats : impact des actions, rôle de leadership.

11. En principe, le système de classement des postes est basé *sur le poste et non sur la personne*, mais le processus est parfois mal utilisé pour satisfaire des besoins individuels plutôt que ceux de l'organisation. Il est donc important, pour le personnel et pour la direction, de renforcer et de clarifier certaines des réalités du classement des postes. Les perceptions erronées

les plus courantes sont que l'avancement dans l'échelle de classement peut être accordé en fonction de la durée passée à un poste et/ou en raison de bonnes performances. La réalité est que, peu importe la durée passée par un membre du personnel à un poste et peu importe ses performances, le reclassement n'est justifié que si les missions et les responsabilités elles-mêmes ont considérablement changé. De même, une augmentation substantielle du volume de travail peut être une question de gestion et de dotation en personnel, mais ne constitue pas une justification pour un reclassement. D'autres facteurs qui ne sont pas pris en compte dans le classement des postes comprennent :

- Les particularités individuelles, attributs et formation du titulaire ;
- Les missions attribuées temporairement ou à titre intérimaire ;
- L'introduction de nouveaux outils et systèmes automatisés ; et
- Les facteurs du marché (offre et demande par rapport à certaines catégories de postes).

#### IV. CHAMP D'APPLICATION ET MÉTHODE

12. L'examen a porté sur 13 postes d'agents des services généraux et 11 postes d'administrateurs. Les postes temporaires, les stagiaires, les consultants et les postes financés par des projets n'ont pas été évalués, à l'exception d'un poste d'administrateur de programme associé financé par un projet, pour lequel un avis informel a été fourni. En raison du départ à la retraite du chef d'équipe à Bangkok, le consultant a également été invité à fournir un avis informel sur le niveau de classement de ce poste. Les postes vacants ont été évalués en fonction des profils de poste et/ou des avis de vacance de poste, avec, le cas échéant, des éclaircissements du responsable du recrutement. Au sein de la Famille CMS, l'AEWA a été couvert par un contrat distinct, alors que l'ASCOBANS et EUROBATS n'ont pas été inclus dans cet examen, sauf dans les cas où le personnel de la CMS travaille à temps partiel pour l'un ou l'autre groupe.

13. Avant le travail sur place, le consultant a transmis un questionnaire standard, présenté en *annexe 2*, et a demandé que les profils de poste soient mis à jour et approuvés par les superviseurs respectifs. En outre, la CMS a fourni divers documents de base, y compris les organigrammes actuels et passés, les tableaux de dotation en personnel, les plans de travail individuels, les profils de poste actuels et précédents.

14. À Bonn, le consultant a bénéficié de séances d'information initiales de la part du Secrétaire exécutif et du Secrétaire adjoint. Le consultant a ensuite informé tout le personnel sur le but de l'examen, la méthode, les principes du classement des postes et les facteurs qui sont ou ne sont pas pris en compte dans le classement des postes par les Nations Unies. Afin d'obtenir des éclaircissements sur les profils de poste et de recueillir les informations manquantes, le consultant a rencontré individuellement chaque membre du personnel au bureau de la CMS au cours d'une visite sur place de huit jours.

15. Sur la base des profils des postes, des entrevues et du contexte de chaque poste dans la structure, les postes des agents des services généraux ont été classés selon la nouvelle norme-cadre relative aux postes des services généraux, promulguée par la CFPI en 2009. Il s'agit d'un système automatisé qui attribue des points en fonction de facteurs individuels, puis calcule un score total et un niveau de grade. Les personnes chargées du classement utilisent également divers profils de postes de référence fournies par les Nations Unies qui sont utiles lorsqu'un poste se situe à l'interface entre deux niveaux.

16. Les postes d'administrateurs ont été classés selon la norme-cadre relative aux postes d'administrateurs élaborée par la CFPI en 2004. Des profils de poste types préclassés de l'ONU ont également constitué des références utiles à cet examen.

17. Les résultats du classement ont été enregistrés dans une base de données Excel pour le présent rapport, figurant en *annexe 3*. De brèves justifications individuelles sont présentées en *annexe 4*. Les formulaires d'évaluation de la CFPI pour chaque poste sont fournis séparément à la direction de la CMS et ensuite au PNUE.

18. Pour les postes dont le reclassement est recommandé, le consultant a pris note de tout changement d'intitulé de poste nécessaire pour être conforme aux pratiques des Nations Unies. Il s'agit des intitulés de poste officiels utilisés à des fins administratives.

## V. APPROCHE DES QUESTIONS DE CLASSEMENT

19. Contexte organisationnel : Les personnes chargées du classement doivent examiner chaque poste dans son contexte organisationnel complet. Les fonctions sont considérées par rapport à celles des postes du grade supérieur et du grade inférieur dans la hiérarchie et ailleurs dans l'unité de travail. La personne chargée du classement doit comprendre la source de tout travail de niveau supérieur délégué par le superviseur et la quantité de travail disponible pour justifier chaque niveau de grade. Le fait de ne pas tenir compte des postes dans leur contexte général peut conduire à un classement incorrect.

20. Organisations en transition : Les personnes chargées du classement fondent leurs résultats sur un « instantané » de l'organisation tel qu'elle est actuellement structurée et sur les postes tels qu'ils sont actuellement définis ; elles ne peuvent pas classer des objectifs changeants. Toutefois, les organisations sont dynamiques et souvent à un stade ou à un autre d'une restructuration ou de la redistribution du travail. Pour la CMS, par exemple, l'Équipe conjointe chargée de l'information, la communication et la sensibilisation a été constituée en tant que projet pilote pour tester si cette disposition serait profitable pour la CMS et l'AEWA. L'Équipe des services de conférence constituée en 2014 est également en cours d'évolution. Pour le présent exercice, il a été déterminé que les rôles et responsabilités prévus étaient suffisamment clairs à ce stade pour procéder au classement des postes. Toutefois les postes dans ces unités ou dans d'autres unités qui changeront considérablement à l'avenir pourront nécessiter un nouvel examen dans le cadre de la révision régulière du classement des postes.

21. Limitations budgétaires : Les personnes chargées du classement donnent un avis sur les grades correspondant au travail effectué indépendamment de l'impact financier de toute proposition de reclassement. Si le budget de l'organisation ne peut pas prendre en charge les revalorisations proposées, la direction pourrait devoir envisager d'autres solutions alternatives.

22. Approche conservatrice et résistance des organes directeurs : Les États membres de la CMS ont, ce qui se comprend, une approche conservatrice quant à l'approbation de tout nouveau personnel ou de grades supérieurs pour le personnel existant. Les mouvements d'austérité nationaux et le fait que les salaires des Nations Unies peuvent être plus élevés que ceux de la fonction publique des Parties contribuent sans aucun doute à cette approche financière conservatrice. Néanmoins, le classement des postes compare les missions et les responsabilités des postes au sein du système des Nations Unies à l'échelle mondiale. Les personnes chargées du classement n'essaient pas de prendre en compte les questions de marché ou les préoccupations budgétaires de l'organe directeur. L'équité interne est recherchée, et non la compétitivité ou

l'équité vis-à-vis de l'extérieur. Ainsi, dans cet exercice, les recommandations peuvent parfois aller à l'encontre de la sensibilité des Parties.

23. Comparaison avec d'autres agences des Nations Unies : Les membres du personnel des Nations Unies souhaitent naturellement comparer leurs propres postes avec ceux qu'ils connaissent ou dont ils entendent parler dans d'autres organisations des Nations Unies et, sur cette base, peuvent conclure que leur poste est sous-évalué. De telles comparaisons sont souvent incorrectes et inutiles pour les raisons suivantes : a) les postes peuvent être identiques dans leur intitulé, mais non dans leur contenu réel, b) il n'est pas certain que les postes comparés aient été classés avec précision et, c) les autres organisations peuvent être différentes par leur taille, la portée du travail et la complexité des fonctions. Seul un classement approprié par rapport à la norme commune des Nations Unies peut fournir des comparaisons précises entre les lignes organisationnelles.

24. Cohérence au sein de la Famille CMS : Il a été demandé au consultant d'aider à assurer une parité raisonnable dans les grades au sein de la Famille CMS. Le système commun des Nations Unies lui-même devrait assurer la parité, mais le consultant a prêté une attention particulière à la relativité au sein de la Famille CMS.

25. Introduction d'Umoja : En 2015, les Nations Unies ont introduit « Umoja », un nouveau progiciel de planification d'entreprise (ERP), dans leurs agences et organisations affiliées. Comme pour tout nouveau logiciel d'entreprise, en particulier de cette ampleur, il a fallu du temps aux membres du personnel pour apprendre et mettre en œuvre efficacement le système et pour réaliser ses avantages en matière de productivité, de précision et d'économies de temps potentielles. Certains postes sont plus affectés que d'autres, mais l'introduction de nouveaux logiciels ou d'autres outils a rarement un impact sur les niveaux des grades.

26. Marché local du travail : Les lieux d'affectation tels que Bonn attirent de nombreux demandeurs d'emploi ayant des diplômes universitaires et pour lesquels le niveau P-2 (ou même G-5/6) offre un salaire attrayant, même s'ils peuvent être surqualifiés pour le travail lui-même. Il s'agit d'une question complexe d'un point de vue financier, de recrutement et de ressources humaines, mais qui n'a aucune incidence sur le classement des postes.

27. Impact de la croissance : L'augmentation du nombre de membres du personnel, du budget ou, dans le cas de la CMS, du nombre d'Accords / MdE n'a pas d'impact sur les niveaux de grade. C'est toujours la nature du travail lui-même qui contrôle le niveau de grade.

28. Utilisation des profils de postes types des Nations Unies (GJP - Generic Job Profiles) : Les GJP élaborés par les Nations Unies sont utiles comme base pour les avis de vacance de poste et comme référence pour le classement des postes, en particulier pour les nouveaux postes. Toutefois, pour certains postes, les distinctions entre les niveaux peuvent ne pas être aussi claires qu'elles devraient l'être, ce qui pousse les titulaires à avoir une vision inexacte de leur poste en considérant qu'il devrait être classé à un niveau supérieur. Pour cet examen, les titulaires n'ont pas été encouragés à utiliser le contenu du GJP correspondant.

## VI. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

29. Le tableau 1 ci-après énumère les postes qui ont été considérés comme sous-classés ou sur-classés par rapport aux normes-cadres des Nations Unies. Tous les autres postes sont considérés comme étant classés correctement à leur niveau actuel. Une brève discussion sur les



recommandations de reclassement figure ci-après. De brèves explications portant sur tous les postes inclus dans cet exercice sont présentées en *annexe 4*.

Tableau 1 : Postes dont le reclassement est recommandé

Intitulé	Unité	Niveau actuel	Niveau proposé	Remarques
Assistant d'équipe	Bureau exécutif	G-4	G-5	revaloriser
Administrateur de programme associé	Espèces aquatiques	P-2	P-3	revaloriser
Administrateur de programme associé	Espèces aquatiques	P-2	P-3	Poste lié à un projet*
Administrateur de programme associé	Espèces terrestres	P-2	P-3	revaloriser
Administrateur de programme associé	Collecte de fonds / Partenariats	P-2	P-3	revaloriser
Administrateur de programme associé	Communication / Information	P-2	P-3	revaloriser
Assistant chargé de l'information du public	Communication / Information	G-7	G-6	rétrograder
Assistant des services de réunion	Services de conférence	G-5	G-6	revaloriser
Assistant d'équipe	Services de conférence	G-4	G-5	revaloriser
Assistant d'équipe	Services de conférence	G-4	G-5	revaloriser
Assistant d'équipe	Services de conférence	G-4	G-5	revaloriser
Assistant d'équipe	Services de conférence	G-4	G-5	revaloriser

\* proposition à titre indicatif seulement. Poste financé par un projet, sans classement officiel.

30. Une revalorisation de près de la moitié des postes examinés est proposée, ce qui est exceptionnellement élevé dans un exercice de classement de l'ensemble d'un bureau, mais à la CMS, toutes les revalorisations proposées, sauf une, se situent dans seulement trois catégories de postes :

### **P-2 Assistants de programme associés**

31. Pour cette catégorie, des reclassements sont proposés non pas en raison des changements dans les missions et responsabilités, comme c'est habituellement le cas, mais parce que les niveaux de recrutement de départ étaient probablement trop bas, définis davantage par les contraintes budgétaires et l'approche conservatrice des organes directeurs que par une évaluation appropriée de la nature du travail prévu. Comme le suggère l'introduction, il est compréhensible que les Parties considèrent que P-2 est un niveau suffisant pour recruter un administrateur de programme à la lumière de leurs propres échelles de salaire dans leurs organismes gouvernementaux, et peut-être aussi parce qu'ils savent que des candidats hautement qualifiés peuvent être recrutés à ce niveau. Toutefois cet examen ne concerne pas les niveaux de salaire des Nations Unies par rapport au marché global, et ne vise que l'équité interne, jugée en comparaison avec les normes et repères communs des Nations Unies.

32. Le grade P-2 est en fait le niveau d'entrée pour le personnel recruté comme administrateur dans le système des Nations Unies. Au niveau P-2, un administrateur de programme ne devrait

pas diriger de mission ou avoir des contacts externes substantiels avec des parties prenantes importantes ou des représentants de gouvernements. Il ne devrait pas représenter la CMS aux réunions des Parties ni intervenir au nom de la CMS en cas de controverse. Il ne devrait avoir qu'une indépendance limitée dans l'établissement des objectifs et des ordres du jour, le recrutement de consultants, l'introduction de changements dans les programmes ou la promotion directe des efforts visant à renforcer les collaborations. Les projets de documents sur des questions de fond préparés par un P-2 devraient recevoir un examen approfondi avant leur soumission à l'extérieur. Tout cela correspond davantage à un poste d'administrateur de programme de grade P-3.

33. Les profils de poste originaux et/ou les avis de vacance de postes déterminés - dans certains cas par le PNUE/UNON - comme étant au niveau P-3 ont parfois dû être réécrits à un niveau inférieur pour recevoir l'approbation des Parties. Toutefois, lorsque le travail réel effectué par le titulaire reflète le profil de poste initial, la question du classement se pose. Il est possible qu'il existe des problèmes de budget et de gestion à traiter, mais le classement des postes selon les normes des Nations Unies montre que les postes d'administrateur de programme associé de grade P-2 de la CMS correspondent actuellement au niveau P-3.

34. Cela ne veut pas dire qu'il ne devrait pas y avoir d'administrateurs de programme de grade P-2, mais la direction et, dans le cas présent, les organes directeurs devraient avoir une compréhension claire des attentes pour un poste P-2 par rapport à un poste P-3.

### **Unité des services de conférence**

35. La création de l'Unité des services de conférence visait à regrouper l'ensemble des fonctions des services de réunion en une seule unité. L'unité a été dotée de quatre membres de niveau G-4 et d'un personnel de soutien administratif de niveau G-5 issus des anciennes unités. Leurs missions comprenaient des tâches de secrétariat traditionnelles, diverses tâches de service de réunion/conférence et diverses fonctions administratives. Dans le cadre actuel, les tâches de secrétariat/administratives ont été réduites et l'accent a été mis sur les services de réunion, incluant la logistique, les arrangements des voyages, les inscriptions, les lettres de créance, les visas, ainsi que la production et la gestion des documents.

36. Les fonctions d'assistant des services de réunion de niveau G-4, telles que décrites par le GJP des Nations Unies, sont des fonctions administratives et de secrétariat de routine liées à la préparation et à la distribution des documents avant et pendant les réunions, la mise à jour des horaires et des tableaux des salles, la mise en place des salles de réunion, la réservation et le soutien aux arrangements de voyage. En revanche, le niveau G-5 est le cas le plus commun dans les AME pour les postes d'assistant des services de réunion, avec des responsabilités relatives aux voyages et aux visas des délégués, à la recherche préalable et la préparation des matériels de référence, à l'inscription en ligne, aux dispositions d'hébergement, à la préparation des plans de salle, et à la rédaction des correspondances relatives aux réunions. Les assistants de réunion à la CMS peuvent contacter les participants directement en ce qui concerne les déplacements et autres arrangements. Il est demandé à certains des titulaires actuels de fournir des traductions en interne en espagnol ou en français, ce qui n'est pas prévu au niveau G-4.

L'Assistant actuel des services de réunion G-5 ne supervise pas directement le personnel de niveau inférieur, mais délègue et coordonne des travaux au Siège et dans les missions. À l'instar de l'Unité dans son ensemble, ce poste est en cours d'évolution. Depuis la création de l'Unité sous la direction générale du Secrétaire exécutif adjoint, ce poste assume de plus en plus de

responsabilités de gestion du personnel subordonné et, par conséquent, il est recommandé de le réévaluer au niveau G-6.

### **Unité chargée de l'information, de la communication et de la sensibilisation**

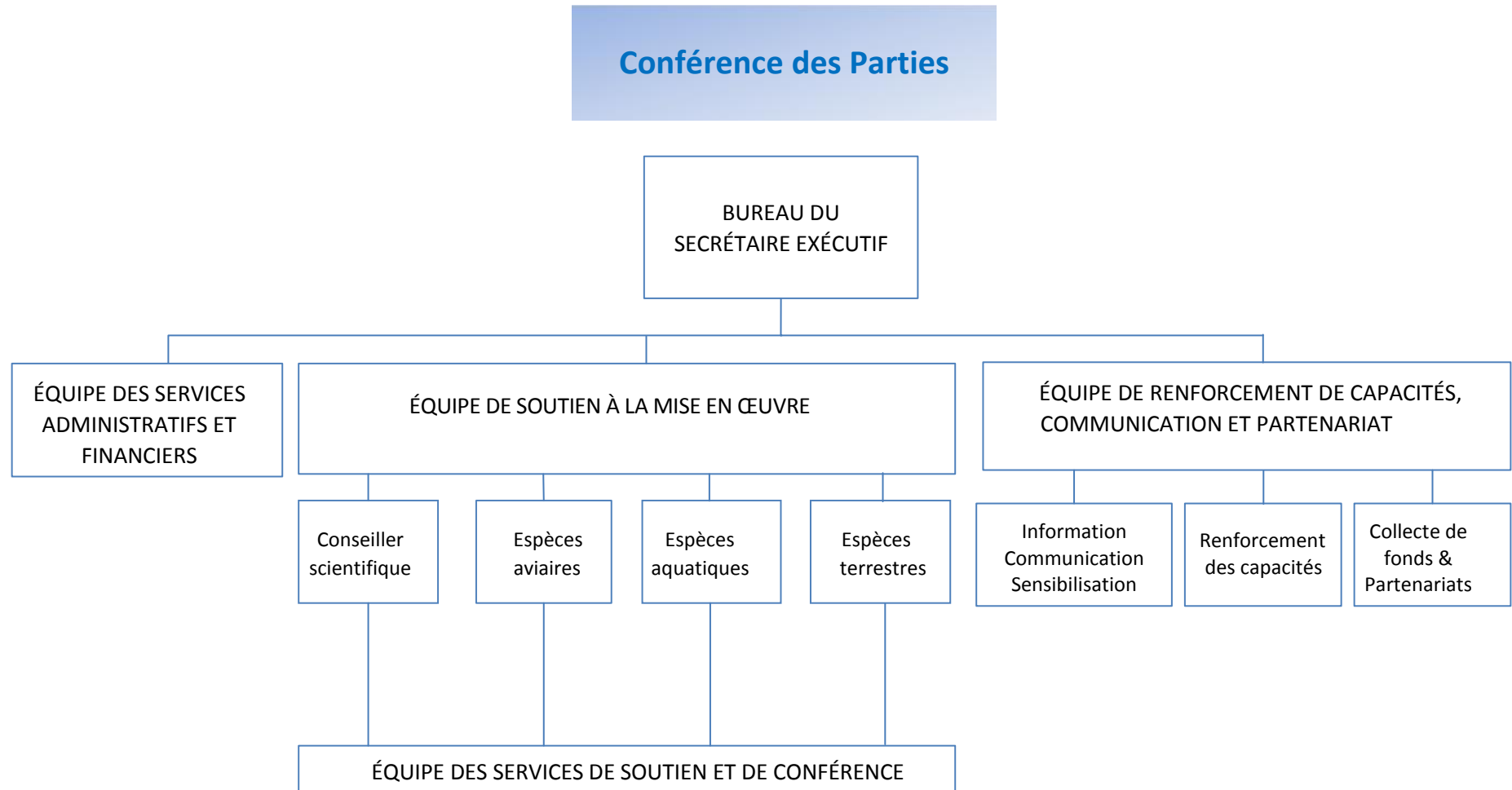
37. La restructuration de 2014 a également créé une unité conjointe CMS-AEWA chargée de la communication, de l'information et de la sensibilisation. L'Unité était composée d'un P-2 à temps plein et d'un G-4 à temps partiel issus de l'AEWA ainsi que d'un G-7 à temps plein, d'un G-4 à temps partiel et d'un P-2 à temps partiel issus de la CMS. L'objectif était de renforcer l'information du public et les efforts de sensibilisation en réponse aux demandes formulées par le Comité permanent de la COP.

38. L'Administrateur chargé de l'information de grade P-2 de l'AEWA a été sélectionné pour diriger l'Unité. Compte tenu des responsabilités plus larges, de la responsabilité de supervision de quatre membres du personnel subordonnés et de la supervision d'un consultant et de 6 à 8 stagiaires, il est recommandé que ce poste soit placé au niveau P-3, conformément aux critères de référence des Nations Unies.

39. La revalorisation au niveau G-5 du poste d'assistant d'équipe issus de l'AEWA actuellement au niveau G-4 a déjà été approuvée par l'UNON. L'Assistant d'équipe de grade G-4, issus de la CMS, exerçait précédemment des fonctions administratives et de secrétariat, mais le nouveau poste comprend des implications dans le contenu du site Web, les médias sociaux, la recherche, les visuels et le rôle de point focal pour la « Journée mondiale des oiseaux migrateurs ». Ce poste est également proposé en tant qu'assistant des services de réunion de niveau G-5.

40. Le poste d'assistant chargé de l'information du public de grade G-7 fourni par la CMS est axé sur les relations avec les médias locaux et internationaux, la rédaction de communiqués de presse, la revue des événements internationaux pertinents pour la Famille CMS. Toutefois, le poste comprenait des fonctions de direction ou de supervision avant la restructuration et n'en a plus actuellement. Le niveau G-7 est rare dans le système des Nations Unies et il comprend généralement des fonctions de supervision. Dans la nouvelle structure organisationnelle, il est proposé que ce poste soit classé au niveau G-6 plutôt qu'au niveau G-7.

Structure fonctionnelle du Secrétariat PNUE/CMS



## Annexe 2

### Description des postes PNUE/CMS

Lors de la préparation de cette description de poste, merci de ne pas :

- 1) Utiliser le libellé des profils de postes types des Nations Unies ou de l'ONU Environnement ;
- 2) Compliquer la description du poste ;
- 3) Décrire de processus détaillés (décrire uniquement les principales fonctions.)

<b>Intitulé du poste</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Unité organisationnelle</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Numéro du poste</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Grade du poste</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Titulaire</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Superviseur immédiat</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Objectif général et contexte du travail (maximum 2-3 phrases) :</b> Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Responsabilité de supervision ou de leadership, le cas échéant</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Missions principales (10-15 maximum). Veuillez utiliser des verbes d'action descriptifs pour décrire les missions et éviter « assister » et « coordonner » :</b> Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Contacts réguliers, internes et externes</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Autorités et prises de décisions indépendantes</b> : Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>Modifications significatives des missions depuis le dernier classement / depuis le recrutement :</b> Cliquez ici pour saisir du texte.

**Signatures :**

*J'ai examiné la description de mon poste ci-dessus et je certifie qu'elle reflète fidèlement mes missions et responsabilités actuelles :*

Nom / Titre du titulaire

Signature

Date :

Cliquez ici pour saisir du texte.

**Certification de l'exactitude de la description du poste :**

Nom / Titre du superviseur immédiat

Signature

Date :

Cliquez ici pour saisir du texte.

**Commentaires du titulaire :**

Cliquez ici pour saisir du texte.

**Commentaires du superviseur :**

Cliquez ici pour saisir du texte.

Annexe 3 :

Résultats de l'examen du classement des postes de la CMS (2016)						
Titre fonctionnel	Unité organisationnelle	Numéro de poste	Niveau actuel	Niveau proposé	Résultat	Remarques
Secrétaire exécutif	Bureau exécutif	3060-0908	D-1		n/a	non inclus
Secrétaire exécutif adjoint	Bureau exécutif	3060-0909	P-5	P-5	Niveau confirmé	
Assistant administratif	Bureau exécutif	3060-0912	G-6	G-6	Niveau confirmé	
Assistant administratif	Bureau exécutif	3060-4835	G-4	G-5	REVALORISER	
Administrateur chargé de l'administration	Administration et finances	3060-0714	P-4	P-4	Niveau confirmé	
Assistant financier & budgétaire	Administration et finances	3060-3587	G-6	G-6	Niveau confirmé	
Assistant financier & budgétaire	Administration et finances		G-5	G-5	Niveau confirmé	
Assistant administratif	Administration et finances	3060-3588	G-5	G-5	Niveau confirmé	Proposer un nouvel intitulé : Assistant RH
Assistant administratif	Administration et finances	3060-3589	G-5	G-5	Niveau confirmé	
Administrateur chargé de la gestion de programme	Conseil/Avis scientifique	3060-2639	P-4	P-4	Niveau confirmé	(Conseiller scientifique)
Administrateur chargé de la gestion de programme	Équipe Espèces aviaires	3060-0911	P-4	P-4	Niveau confirmé	(Chef d'équipe)
(Jeune expert associé)	Équipe Espèces aviaires					Jeune expert associé non classé
Administrateur chargé de la gestion de programme	Équipe Espèces aquatiques	3060-3686	P-4	P-4	Niveau confirmé	(Chef d'équipe)
Administrateur associé, Gestion de programme	Équipe Espèces aquatiques	3060-5229	P-2	P-3	REVALORISER	Renommer : Administrateur de programme
Administrateur associé, Gestion de programme	Équipe Espèces aquatiques	3060-6394	P-2	P-3	REVALORISER	Poste de projet : avis consultatif seulement

Titre fonctionnel	Unité organisationnelle	Numéro de poste	Niveau actuel	Niveau proposé	Résultat	Remarques
Administrateur chargé de la gestion de programme	Équipe Espèces terrestres	n/a		P-4	n/a	Poste P-4 de responsable d'équipe à établir
Administrateur associé, Gestion de programme	Équipe Espèces terrestres	3060-5228	P-2	P-3	REVALORISER	Renommer : Administrateur de programme
Administrateur associé, Gestion de programme	Équipe Espèces aquatiques		P-2		n/a	(En cours de recrutement / P-2 approuvé par le PNUE)
Administrateur associé, Gestion de programme	Collecte de fonds / partenariats	3060-5339	P-2	P-3	REVALORISER	Renommer : Administrateur de programme
Coordinateur, Renforcement des capacités	Renforcement des capacités			P-3	Nouveau profil de poste	Administrateur chargé de la gestion de programme
Administrateur associé, Gestion de programme	Gestion de la communication/information	3060-5163	P-2	P-3	REVALORISER	Renommer : Administrateur, Information du public
Administrateur, Information du public	Gestion de la communication/information		P-2	n/a	n/a	Occupé temporairement par un consultant
Assistant principal, Information du public	Gestion de la communication/information	3060-0915	G-7	G-6	RÉTROGRADE R	
Assistant, Information du public	Gestion de la communication/information	3060-4526	G-5	n/a	n/a	financé par l'AEWA/ reclassé en 2016
Assistant d'équipe	Gestion de la communication/information	3060-2638	G-4	G-5	REVALORISER	proposition : Assistant, Information du public
Assistant des services de réunion	Services de conférence	3060-0914	G-5	G-6	REVALORISER	Coordinateur d'équipe
Assistant d'équipe	Services de conférence	3060-6067	G-4	G-5	REVALORISER	Renommer : Assistant des réunions
Assistant d'équipe	Services de conférence	3060-0916	G-4	G-5	REVALORISER	Renommer : Assistant des réunions
Assistant d'équipe	Services de conférence	3060-6067	G-4	G-5	REVALORISER	Renommer : Assistant des réunions
Assistant d'équipe	Services de conférence	3060-3569	G-4	G-5	REVALORISER	Renommer : Assistant des réunions



## Résultats de l'examen du classement des postes de la CMS (2016)

### Résultats et justifications

#### *Bureau exécutif*

1. Secrétaire exécutif adjoint : (*Confirmation du grade P-5*) Large éventail de fonctions, y compris de planification et de coordination d'activités de fond et d'activités administratives de la CMS. Gère les niveaux administrateurs, y compris les autres postes P-5 à Bangkok et Abou Dhabi. Large panel de contacts externes, y compris avec des ambassadeurs et des hauts fonctionnaires. Rend compte au Secrétaire exécutif D-1.
2. Assistant administratif (assistant personnel du Secrétaire exécutif) : (*Confirmation du grade G-6*) Conforme aux lignes directrices de l'UNON pour le poste d'assistant administratif G-6 où le superviseur est D-1 et responsable de l'organisation, avec un large panel de contacts externes. Classement également cohérent avec le GJP des Nations Unies pour le poste d'assistant administratif de niveau G-6.
3. Assistant administratif : (*Recommandation de revalorisation au grade G-5*) : Rend compte au Secrétaire exécutif adjoint de niveau P-5. Les fonctions sont conformes au profil de poste type de l'ONU pour le G-5 avec des missions qui vont au-delà du secrétariat pour inclure du travail administratif et/ou de programme. Ce poste inclut un travail relatif aux ressources humaines lié au recrutement d'administrateurs ainsi que la responsabilité de la gestion des traductions externes de documents officiels. Fournit également des traductions vers et depuis le français de documents courants et courts qui ne sont pas envoyés aux traducteurs externes. Également habilité pour les contacts de haut niveau du superviseur P-5.

#### *Administration*

4. Administrateur chargé de l'administration : (*Confirmation du grade P-4*) Responsable des finances, du budget, des ressources humaines, des voyages et des achats pour l'ensemble de la Famille CMS, y compris pour les bureaux hors siège à Abou Dhabi et à Bangkok. Cela augmente la portée du travail et ajoute un niveau de complexité, en particulier dans les domaines financier et budgétaire. Le rôle dans la planification des programmes est limité. Certains éléments de la fonction RH sont gérés par le Secrétaire exécutif adjoint, tels que la gestion des performances et le recrutement d'administrateurs, bien que rôle du PNUE et de l'UNON dans le processus de recrutement et le classement des postes soit également limitant.
5. Assistant financier : (*Confirmation du grade G-6*) : Le titulaire a récemment été promu au niveau G-6 avec l'approbation du PNUE. Assure la gamme complète des fonctions budgétaires et financières pour l'ensemble de la Famille CMS et le rôle de chef de file dans la coordination et la distribution du travail du poste G-5 subordonné. Classement cohérent avec le GJP pour le poste d'assistant financier et budgétaire de grade G-6.
6. Assistant financier : (*Confirmation du grade G-5*) Il s'agit d'un poste vacant avec diverses fonctions financières pour la Famille CMS. Les tâches peuvent être déléguées par l'Assistant financier de grade G-6. Classement cohérent avec le GJP pour le poste d'assistant financier et budgétaire du grade G-5.
7. Assistant administratif : (*Confirmation du grade G-5*) Diverses fonctions RH, mais limitées d'une certaine manière par le rôle du PNUE/UNON dans les fonctions RH pour les AME, telles que le processus de recrutement et le classement des postes. Rôle limité dans la coordination des programmes de formation et de développement de carrière. Certains éléments de la fonction RH sont gérés par le bureau du Secrétaire exécutif adjoint, tels que la gestion des performances et le recrutement. Pas de rôle principal comme prévu au grade G-6 en RH. Classement cohérent avec le GJP pour le poste d'assistant RH de grade G-5.
8. Assistant administratif : (*Confirmation du grade G-5*) Diverses fonctions administratives, y compris relatives aux voyages, aux achats et à l'organisation du programme des stagiaires. A le pouvoir d'approuver les voyages, mais cette autorité devrait être attribuée au niveau administrateur plutôt qu'au niveau agent des Services généraux. Pas de rôle de direction comme prévu au grade G-6 dans les fonctions

administratives. Classement cohérent avec le GJP des Nations Unies pour le poste d'assistant administratif de grade G-5.

### ***Gestion du programme (Conseil/Avis scientifique)***

9. Administrateur de gestion de programme / Conseiller scientifique : (Confirmation du grade P-4) Responsabilité principale de gestion et coordination du Conseil scientifique qui fournit des orientations techniques transversales à la COP. Large panel de contacts externes avec des hauts fonctionnaires. Également impliqué dans le processus global de planification de la CMS.

### ***Gestion de programme (Espèces aviaires)***

10. Administrateur chargé de la gestion de programme / Chef d'équipe : (Confirmation du grade P-4) Met en œuvre et évalue les accords/MdE relatifs aux oiseaux. Supervise et analyse le travail d'un Administrateur de programme junior. Fournit des services de secrétariat à plusieurs groupes de travail et groupes spéciaux. Contacts réguliers avec un large panel de parties prenantes, nécessitant une sensibilité et des connaissances politiques. Attentes élevées en matière de mise en œuvre des objectifs du programme de manière indépendante. Rend compte au Secrétaire exécutif adjoint de niveau P-5.

### ***Gestion de programme (Espèces aquatiques)***

11. Administrateur chargé de la gestion de programme / Chef d'équipe : (Confirmation du grade P-4) Poste semblable à celui du Chef d'équipe pour les espèces aviaires, mais supervise deux postes d'administrateurs P-2 dont le passage au grade P-3 est recommandé dans le présent examen. Contacts réguliers avec un large panel de parties prenantes, nécessitant une sensibilité et des connaissances politiques. Attentes élevées en matière de mise en œuvre des objectifs du programme de manière indépendante. Rend compte au Secrétaire exécutif adjoint de niveau P-5.
12. Administrateur associé chargé de la gestion de programme / Mammifères marins et ASCOBANS : (Recommandation de revalorisation au grade P-3) Voir la discussion sur les administrateurs de programme de niveau P-2 au §31 du présent rapport. Fournit un soutien substantiel aux réunions et aux conférences, etc., incluant la proposition de sujets de l'ordre du jour, l'identification des participants ainsi que la préparation des documents et des exposés. Le niveau et la nature des contacts externes dépassent ce qui est attendu au niveau P-2. Conforme au GJP de niveau P-3 pour le poste d'Administrateur chargé de la gestion de programme.
13. Administrateur associé chargé de la gestion de programme / MdE requins : (Posté financé par un projet. Avis consultatif uniquement. Travail considéré comme étant au grade P-3.) Voir §12 ci-dessus. Ce poste est responsable de l'un des MdE les plus complexes de la CMS compte tenu des critères établis par la CMS. Indépendance et contacts externes bien au-delà de ceux attendus au grade P-2.

### ***Programme (Espèces terrestres)***

14. Administrateur associé chargé de la gestion de programme / Espèces terrestres : (Revalorisation recommandée au grade P-3) Justification semblable à celles des autres postes d'administrateur associé chargé de la gestion de programme de grade P-2. Voir §31 du présent rapport.

### ***Renforcement des capacités***

15. Administrateur chargé de la gestion de programme : (Grade P-3 recommandé) Il s'agit d'un poste vacant qui comprenait autrefois le renforcement des capacités, la communication et l'information du public. Le profil de poste a été réécrit pour supprimer la composante information du public. Une demande de classement a été envoyée à l'UNON en juillet, mais n'a pas encore été traitée. Classement informel aux fins du présent rapport. Rend compte au Secrétaire exécutif, responsable de la planification, de l'organisation et de la réalisation/conduite d'ateliers de renforcement des capacités et d'ateliers pré-COP. Contacts externes avec des homologues des Parties et des États non Parties ainsi que des ONG,

mais dans un contexte sans concurrence ni antagonisme. Contexte généralement coopératif et non contentieux. Semblable dans sa complexité au poste chargé de la collecte de fonds. (Voir les paragraphes 15 & 17 ci-dessous).

### ***Collecte de fonds & partenariats***

16. Administrateur associé chargé de la gestion de programme / Collecte de fonds : (*Revalorisation recommandée au grade P-3*) Justification semblable à celle des autres postes d'administrateur chargé de la gestion de programme de grade P-2. Les postes d'administrateur chargé de la mobilisation des ressources sont généralement au moins au grade P-3, et souvent au grade P-4. Les missions comprennent l'aide à la détermination des priorités en matière de collecte de fonds, l'identification de nouvelles approches en matière de collecte de fonds, la rédaction de propositions de projets ainsi que l'approche directe d'anciens donateurs et de donateurs potentiels, incluant des parties prenantes actuelles, des fondations et des entreprises. Le niveau des contacts et l'initiative requise sont bien supérieurs à ceux attendus au grade P-2.

### ***Unité conjointe chargée de l'information, de la communication et de la sensibilisation***

17. Administrateur / Coordinateur de l'information : (*Revalorisation recommandée au grade P-3.*) L'unité a été créée en 2014 comme projet pilote afin de fusionner les fonctions d'information du public de la CMS et de l'AEWA. Un Administrateur chargé de l'information de grade P-2 a alors été chargé de l'Unité, supervisant le travail des Assistants chargés de l'information de grades G-7, G-5 et G-4 ainsi que deux consultants et plusieurs stagiaires. Le travail comprend toute la gamme des tâches liées à l'information du public, telles que les relations avec la presse et les médias, la gestion du site Web, la conception et le contenu des publications et l'édition. Sur la base du GJP des Nations Unies pour le poste d'administrateur chargé de l'information du public, le niveau P-2 devrait être un contributeur mais ne devrait pas superviser le personnel et les consultants ni procéder à des affectations. Il est supposé ici que cet arrangement sera rendu permanent. Sinon, il pourrait être nécessaire de réévaluer le grade.
18. Assistant, Information du public : (*Recommandation de rétrograder au grade G-6.*). Le poste est actuellement classé en G-7. À ce niveau du système des Nations Unies, il est généralement attendu que le titulaire supervise ou, au moins, fournisse des conseils formels à plusieurs membres du personnel de niveau inférieur, ce qui n'est pas le cas ici. De plus, un G-7 aurait des responsabilités beaucoup plus larges que les relations avec la presse et les médias, comme dans le cas de ce poste. Les contacts externes seraient généralement plus larges et souvent à des niveaux élevés au sein des Nations Unies. Un poste d'administrateur chargé de l'information du public de grade G-7 dans le contexte de la Famille CMS n'est pas justifié par rapport aux normes de classement des Nations Unies pour un travail relevant des Services généraux.
19. Assistant chargé de l'information : *Ce poste financé par l'AEWA a récemment reçu l'approbation du PNUE/UNON pour passer de G-4 à G-5 et n'est donc pas inclus dans le présent examen.*
20. Assistant d'équipe Ce poste fournissait auparavant principalement des services de secrétariat, mais il a été transféré à l'Unité chargée de la communication constituée en 2014. Les missions ont considérablement changé depuis lors et incluent maintenant les tâches suivantes : contribuer au contenu du site Web ; faire des recherches d'information et rédiger des articles, communiqués de presse et documents d'information ; synthétiser les résultats de la recherche ; examiner et filtrer les faits et les messages pertinents des revues scientifiques ; et travailler avec le concepteur pour aider à identifier les visuels appropriés. De toute évidence, les tâches administratives et de secrétariat sont réduites. Dans le GJP, ces missions correspondent étroitement à un poste G-5 d'assistant chargé de l'information du public.

### ***Services de conférence***

21. Assistant des services de réunion : (*Revalorisation recommandée au grade G-6*) L'Unité des services de conférence a été créée dans le cadre de la restructuration de 2014. Voir §33 du présent rapport. Ce

poste a la responsabilité de distribuer et de coordonner le travail de quatre postes d'assistant des services de réunion dont le reclassement au grade G-5 est recommandé dans le présent examen. Travaille avec le Secrétaire exécutif adjoint et les Administrateurs chargés de la gestion de programme de niveau P-4 dans les premiers stades de la planification des conférences pour déterminer les rôles et les responsabilités dans chaque réunion/conférence. Contacts externes avec les représentants de gouvernements, les ambassades, les gouvernements hôtes et les prestataires de services. Bien que les missions et les responsabilités, en particulier dans la supervision du personnel, évoluent encore, l'intention du poste est claire et conforme au poste d'assistant des services de réunion de grade G-6 dans le GJP des Nations Unies.

22. Assistant d'équipe x 4 postes : (*Revalorisation recommandée au grade G-5*) Voir §33 dans le rapport. Au cours de la restructuration de 2014, quatre postes d'assistant d'équipe ont été intégrés dans l'unité et étaient issus d'autres postes dans l'organisation avec des missions comprenant des tâches traditionnelles de secrétariat, de service de réunion/conférence et diverses fonctions administratives. Dans le cadre actuel, les tâches de secrétariat/administration ont été réduites et l'accent a été mis sur les services de réunion, incluant la logistique, les arrangements des voyages, les inscriptions, les lettres de créance, les visas ainsi que la production et la gestion des documents. Dans certains cas, les traductions en français ou en espagnol des documents de réunion, des courriels, etc. sont réalisées en interne. Les missions de ces quatre postes avant la restructuration étaient probablement une combinaison des travaux de postes G-4 et G-5. Avec les dispositions actuelles mettant l'accent sur les services de conférence, la majorité du travail correspond au niveau G-5, conformément à la définition du poste d'assistant des services de réunion de grade G-5 dans le GJP des Nations Unies. La situation est toujours en cours d'évolution, mais à ce stade, il est justifié de revaloriser ces postes au grade G-5 et de remplacer leur intitulé par assistant des services de réunion.

## DESCRIPTION GÉNÉRALE

### Grades des services généraux des Nations Unies

Les descriptions ci-dessous sont génériques et fournissent un aperçu général des grades des Nations Unies pour des travaux relevant des Services généraux. Ils ne sont pas utilisés dans le processus formel de classement des postes qui repose plutôt sur une analyse détaillée de facteurs spécifiques et bien documentés relatifs aux postes.

**GS-4** C'est le niveau de travail des fonctions de soutien technique et administratif. Le travail implique une diversité de tâches qui nécessitent la sélection, l'interprétation et l'assemblage d'informations et de données pour l'exécution de modèles de travail récurrents, reposant sur la connaissance des pratiques standard et nécessitant un choix des méthodes à utiliser. Nécessite une connaissance approfondie du travail connexe dans son propre bureau et une connaissance générale des travaux similaires dans d'autres bureaux. Le titulaire pleinement compétent résout la plupart des questions et problèmes, et se réfère aux niveaux supérieurs uniquement dans les cas les plus complexes. Le titulaire pleinement compétent travaille sous une supervision modérée et accomplit son travail en choisissant parmi diverses procédures établies. Certaines tâches impliquent des ajustements d'équipements, d'instruments, d'outils et de dispositifs pour effectuer de nombreuses opérations.

**GS-5** Implique des tâches d'une grande diversité et complexité et nécessite la sélection, l'interprétation et l'assemblage d'informations et de données provenant de sources diverses en examinant des problèmes ayant plusieurs solutions possibles mais qui sont normalement couverts par les pratiques générales. Nécessite une connaissance approfondie des procédures et des connaissances de base des pratiques spécialisées du bureau ainsi qu'une connaissance des travaux connexes dans d'autres bureaux. Peut servir de personne ressource à d'autres personnes dans un domaine particulier et/ou à résoudre des problèmes plus complexes et des problèmes nécessitant des compétences administratives et techniques avancées. Travaille sous une supervision générale. Fournit des conseils au personnel junior.

**GS-6** Il s'agit de travaux hautement qualifiés et proches de ceux d'un administrateur dans les fonctions administratives, techniques et de programme. Dans les travaux administratifs et de soutien, le titulaire a généralement une responsabilité de supervision ou dirige un groupe de travail ou est responsable d'un produit final. Nécessite l'application de méthodes et procédés différents et non liés, ainsi qu'une compréhension d'un vaste domaine d'activités dans un secteur spécialisé, incluant des travaux connexes d'autres bureaux. Les postes nécessitent généralement une expérience pratique approfondie. Les postes administratifs nécessitent des connaissances théoriques avancées dans leur domaine (comptabilité, personnel, relations publiques, etc.) et des activités de soutien connexes (écriture, conciliation, soutien, édition, etc.). Adapte les procédures, les techniques, les matériaux et/ou l'équipement pour répondre à des besoins spéciaux. Les postes techniques ont un niveau important d'expertise permettant d'exploiter et de maintenir des équipements informatiques spécialisés complexes.

**GS-7** Travail proche de celui d'un administrateur, impliquant la responsabilité d'un groupe de tâches spécialisées à l'appui d'un domaine de travail de l'Organisation, nécessitant une connaissance approfondie du domaine de travail assigné, ainsi que des connaissances générales sur les domaines connexes et l'application de méthodes et procédures avancées et spécialisées. En règle générale, correspond à un niveau de supervision, bien que le travail puisse être réalisé sans rôle de supervision s'il est fourni au niveau de l'organisation, c'est-à-dire sans doublon d'affectation ; ou s'il est très technique, comme l'assistance à la recherche. Les postes techniques nécessitent un niveau d'expertise important permettant d'exploiter et de maintenir les équipements spécialisés les plus complexes ou de fournir des recommandations et conseils au personnel sur les applications bureautiques les plus complexes.