

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
CONSEILLER EN SURVEILLANCE ET RÉDACTION DES
RAPPORTS ENVIRONNEMENTAUX

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur le PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Plus de 130 personnes y travaillent. Le PROE compte aussi des bureaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Il dispose d'un budget annuel d'environ 35 millions d'USD pour l'année 2022.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures ».

Membres

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes
▪ Îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokélaou
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie
- France

- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

Buts et objectifs du PROE

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

Les Membres océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement, ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- o **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques ;
- o **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients ;
- o **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution ;
- o **Objectif régional 4** : les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

Objectifs organisationnels

- o **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux ;
- o **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional ;
- o **Objectif organisationnel 3** : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région des îles du Pacifique, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu ;
- o **Objectif organisationnel 4** : Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux ;
- o **Objectif organisationnel 5** : Le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

Les valeurs du PROE

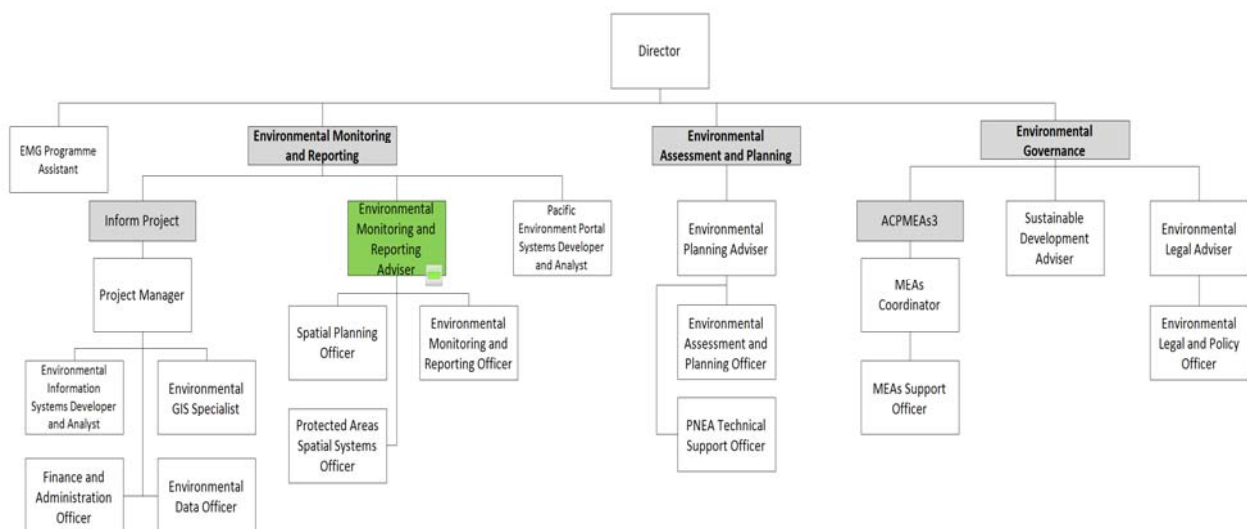
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblée et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

B. DESCRIPTION DU POSTE

Titre du projet :	Conseiller en surveillance et rédaction des rapports environnementaux (EMRA)
Division:	Gouvernance et surveillance environnementales (GSE)
Programme :	Surveillance et planification de l'environnement
Rend compte à :	Directeur, GSE (DGSE)
En charge de : (Effectif total du personnel)	3 membres du personnel
Objectif du poste :	Le présent poste a été créé pour : • Diriger l'équipe chargée de la surveillance de l'environnement et de la rédaction des rapports dans le cadre du programme de surveillance de l'environnement et de gouvernance. • Fournir des conseils stratégiques, politiques et techniques, ainsi qu'un soutien et une assistance aux Membres du PROE en matière de suivi, d'évaluation et de rédaction de rapports pour obtenir des résultats nationaux et régionaux en matière d'environnement.
Date :	Septembre 2022

Contexte de l'organisation



Domaines de résultats clés

Le poste de **Conseiller en surveillance et rédaction des rapports environnementaux (EMRA)** concerne les domaines de résultats clés suivants :

1. Leadership et gestion
2. Conseils, soutien et assistance stratégiques, politiques et techniques
3. Réseautage, partenariats et collaboration
4. Collecte de fonds, gestion des ressources et gestion / soutien du projet
5. Suivi, évaluation et production de rapports
6. Communications et renforcement des capacités

Les exigences dans les domaines de résultats clés susmentionnés sont identifiées de manière générale ci-dessous.

Le titulaire du poste est responsable de	Le titulaire du poste réussit lorsque
1. Leadership et gestion a) Assurer la direction et la gestion de l'équipe chargée de la surveillance de l'environnement et de la rédaction des rapports. b) Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail et le budget annuels (AWP&B) de l'équipe pour soutenir le plan de travail annuel du programme, y compris la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe. c) Donner des conseils et apporter une assistance technique à l'équipe, ainsi qu'effectuer un contrôle de la qualité de son travail. d) Diriger et travailler avec le personnel de l'équipe chargée de la surveillance de l'environnement et de la rédaction des rapports dans le cadre de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation des plans de développement des performances, ainsi que de l'apprentissage et du développement nécessaires pour soutenir leur travail.	• L'équipe de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux est une équipe très performante qui respecte les objectifs de son plan de travail et budget annuels (AWP&B) et atteint les cibles prioritaires stratégiques. • Le travail de l'équipe est bien intégré et compris dans tous les programmes du PROE. • Des plans d'amélioration des performances du personnel sont élaborés et évalués en temps opportun. • Les questions relatives au personnel, notamment les besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement, sont traitées de manière efficace et en temps opportun. • Le Programme est planifié, exécuté, suivi et évalué en étroite concertation avec son directeur. • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, les questions relatives à la gestion des ressources humaines et autres exigences générales en matière de gestion.
2. Conseils, aides et soutien stratégiques, pratiques et techniques a) Fournir des conseils et une assistance stratégiques, techniques et politiques sur toutes les questions relatives à la	• Donner des conseils techniques et politiques bien documentés, pertinents et opportuns sur toutes les questions liées à la surveillance de

surveillance de l'environnement et à la rédaction des rapports, afin de soutenir le rôle de chef de file du PROE dans l'élaboration des rapports sur l'état de l'environnement et des exigences en matière de rapports relatifs aux accords multilatéraux sur l'environnement (AME), et en tant que référentiel de données de surveillance de l'environnement et source d'information au niveau régional. b) Donner des conseils techniques et politiques sur les principales questions émergentes en matière de surveillance de l'environnement et de rédaction des rapports, et leurs implications potentielles pour le travail du Secrétariat et de ses Membres. c) Coordonner et fournir des conseils pertinents aux Membres du PROE et aux autres parties prenantes sur la surveillance de l'environnement et la rédaction des rapports. d) Coordonner et faciliter les contributions de l'équipe de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux du PROE sur les questions techniques et stratégiques afin d'assurer une contribution efficace aux décisions institutionnelles clés telles que les océans, le climat, la biodiversité, la gouvernance environnementale, les déchets et la pollution. e) Coordonner et donner des conseils à l'équipe dirigeante du PROE, aux Membres et aux principales parties prenantes sur les questions de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux, notamment les rapports sur l'état de l'environnement ; la gestion des données sur les portails de données nationaux soutenant les données ouvertes et la bonne gestion des données environnementales ; le deuxième rapport régional sur l'état de l'environnement et de la conservation (SOEC) 2025, qui débutera en 2024, et les exigences en matière de rapports des accords multilatéraux sur l'environnement (AME), sur la base des SOEC actuels et des exigences des AME, ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre des processus des systèmes	l'environnement et à la rédaction des rapports. • Les conseils techniques et politiques soutiennent le rôle du PROE dans la coordination régionale et la mise en œuvre des actions de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux. • Les programmes et projets du PROE dans l'ensemble du Secrétariat valorisent et prennent en compte les impacts et les apports de la surveillance et de la rédaction des rapports environnementaux. • L'apport technique et stratégique en matière de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux est coordonné et inclus dans la prise en compte des décisions institutionnelles clés, ainsi que dans les conseils lors des négociations et processus régionaux et internationaux clés.
--	--

génériques nationaux d'évaluation environnementale des études d'impact sur l'environnement (ÉIE) et des stratégies nationales de gestion de l'environnement (SNAGE), comme défini dans le plan stratégique.	
3. Réseautage, partenariats et collaboration a) Diriger le soutien aux États et territoires insulaires océaniques (ÉTIO) dans leur travail dans le cadre des principales conventions régionales et mondiales pertinentes b) Diriger le soutien aux Membres des îles du Pacifique dans les négociations régionales et internationales importantes c) Soutenir la mise en œuvre de stratégies, d'initiatives et de processus régionaux liés à la surveillance et à la rédaction des rapports environnementaux	• Un soutien et des conseils sont fournis aux Membres des îles du Pacifique sur les conventions régionales et mondiales importantes, y compris l'amélioration des processus, la qualité et la rapidité des travaux • Sensibilisation accrue des Membres des îles du Pacifique aux résultats des négociations et à leurs implications • Sensibilisation et mise en œuvre régionales et nationales renforcées des stratégies de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux • Amélioration et renforcement du réseautage, de la coordination et de la collaboration des partenaires régionaux à l'appui des priorités des États insulaires du Pacifique en matière de surveillance et de rédaction de rapports environnementaux
4. Levée de fonds, recrutement, gestion de projets et aide aux projets a) Identifier et rechercher activement des opportunités de financement sécurisées et assurer la liaison avec les donateurs pour les activités de l'équipe de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux b) Concevoir, développer et coordonner des concepts de financement et d'élaboration de propositions qui répondent aux besoins du PROE et des Membres sur les principales questions de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux c) Développer les projets et gérer l'appui à ceux-ci, le cas échéant	• De nouveaux concepts de financement sont élaborés et présentés • Les pistes de financement existantes et nouvelles sont consolidées pour les activités de l'équipe • De nouveaux partenariats sont établis pour la mise en œuvre, des ressources y étant allouées • Une aide à l'élaboration et à la gestion des projets du PROE est fournie là où elle s'avère nécessaire
5. Suivi, évaluation et production de comptes rendus a) Participer et dispenser des conseils techniques à l'équipe de direction du PROE pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans	• Des conseils, des soumissions de politiques et des rapports pertinents et opportuns sont fournis à l'équipe de direction du PROE et aux Membres, si nécessaire, sur les questions de surveillance et de rédaction des rapports

stratégiques, des programmes de travail et du budget du Secrétariat b) Préparer des rapports techniques et de performances à l'intention de l'équipe de direction et des bailleurs lorsque cela s'avère nécessaire c) Diriger la coordination et la fourniture de rapports aux donateurs, partenaires et membres sur les principales questions de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux, y compris les mécanismes de coordination régionale et les leçons apprises sur les initiatives de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux	environnementaux • Des rapports utiles sont envoyés en temps opportun aux bailleurs, aux partenaires et aux pays participants
6. Communication et renforcement des capacités a) Donner des conseils techniques sur les données et les informations de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux qui soutiennent et promeuvent le travail de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux du PROE dans la région b) Coordonner la communication et le partage d'informations, la planification intégrée et la mise en œuvre des travaux de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux dans l'ensemble des travaux et programmes de la division GSE c) Mener à bien le renforcement des capacités dans les domaines pertinents de la surveillance et de la rédaction des rapports environnementaux pour les Membres du PROE	• Les données et les informations sur la surveillance et la rédaction des rapports environnementaux sont diffusées par le biais de réseaux et de publics pertinents pour la sensibilisation et la promotion de la surveillance et de la rédaction des rapports environnementaux du PROE dans la région • Les stratégies et les questions clés liées à la surveillance et à la rédaction des rapports environnementaux sont partagées et intégrées dans la planification et la mise en œuvre des travaux de surveillance et de rédaction des rapports environnementaux dans l'ensemble des travaux et programmes de la division GSE et dans les politiques nationales, les plans sectoriels et les processus budgétaires • Lancer des initiatives pertinentes de renforcement des capacités et de formation afin de renforcer les positions et les compétences du PROE et des Membres

Remarque

Les normes de performance susmentionnées sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures de performance précises pour ce poste devront faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le titulaire du poste et le directeur ou le superviseur, dans le cadre du processus de développement des performances.

Cette section peut être insérée directement dans les plans d'amélioration des performances.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Veiller à ce que la surveillance, l'évaluation et la rédaction de rapports environnementaux soient pleinement intégrés dans tous les programmes du PROE.
- Développer et étendre le rôle du PROE en tant que référentiel régional de données de surveillance de l'environnement et source d'informations.
- Sécurisation des données et des ressources pour la livraison efficace des rapports régionaux sur l'état de l'environnement, y compris l'établissement de partenariats efficaces pour la saisie des données.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe • Points de contact du PROE • Agences membres de l'environnement, des pêches, des forêts et des terres • Homologues du CORP • Organismes de financements • Partenaires, à savoir les institutions de recherche, les ONG et toute autre agence importante • Consultants • Communautés	• Consultations • Collaboration/partenariats • Dispensation de formation, renforcement des capacités • Conseil technique • Produits de conservation graphiques et spatiaux, cartes • Sécurisation des données
Interne • Conseil exécutif • Équipe de direction • Ensemble du personnel	• Fourniture de conseils techniques de haut niveau • Direction et gestion • Exigences de l'entreprise

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.

Qualifications

Indispensables
1. Être titulaire au moins d'un master en sciences de l'environnement ou en gestion des ressources naturelles ou dans un domaine apparenté, avec un accent sur la surveillance et la planification de l'environnement OU d'une licence en lieu et place, avec une expérience professionnelle pertinente appliquée dépassant l'expérience professionnelle pertinente minimale requise.

Connaissances et expérience

Indispensables
2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle approfondie dans le développement et la mise en œuvre de la surveillance, de l'évaluation et de la rédaction des rapports environnementaux, y compris la gestion des informations et des bases de données sur la gestion des ressources naturelles spatiales ou dans un domaine apparenté, avec au moins 7 ans d'expérience professionnelle à un niveau de direction et de conseil, de préférence dans la région des îles du Pacifique.
3. Connaissance approfondie des questions environnementales, en particulier dans l'application des données environnementales à la production de rapports de surveillance et d'évaluation environnementales, de préférence à l'échelle nationale des rapports sur l'état de l'environnement, et dans le soutien et la gestion des référentiels de données en ligne et la promotion de leur utilisation.
4. Vaste expérience en gestion de programmes et de projets, et en leadership, y compris l'élaboration de propositions de financement, la conception et la réalisation d'activités de programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des liens entre les accords multilatéraux sur l'environnement.
5. Vaste expérience de la gestion et de la direction, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.

6. Connaissance approfondie des concepts, principes et pratiques acceptés et émergents en matière d'environnement et de développement durable, et de leur application à la surveillance et à la rédaction de rapports environnementaux dans les îles du Pacifique.
7. Solide expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de la rédaction de comptes rendus à destination de divers publics, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités et dans le maintien de partenariats portant des fruits, en particulier dans le contexte du Pacifique.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

Les niveaux suivants sont d'ordinaire attendus pour atteindre une pleine efficacité :

Niveau expert	• Encadrement et conseil • Analyse • Gestion • Conseil et analyse • Planification et gestion de l'environnement • Suivi, évaluation et rédaction de rapports sur le programme • Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail • Levée de fonds • Synergies et liens avec les questions de changement climatique, les océans, la biodiversité, notamment en ce qui concerne les principaux accords multilatéraux sur l'environnement (AME)
Niveau avancé	• Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement
Connaissances pratiques	• Principes généraux de gestion
Sensibilisation	• Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des performances personnelles :

- Esprit d'initiative en matière d'environnement
- Prestation de services
- Valorisation de notre personnel

- Intégrité

Tous les directeurs et superviseurs doivent respecter les comportements de leadership et de gestion établis par le PROE dans le cadre du plan de développement des performances.

Modification de la description de poste

Des modifications à la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail (entre autres du fait de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs). Cette description de poste peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et de la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidats et candidates sélectionné-es ; toute affectation ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux et nouvelles membres du personnel. Dans le cadre du plan d'urgence de préparation et de réponse aux urgences du PROE COVID-19 (CV-19EPRCP), tout le personnel du PROE doit être entièrement vacciné, et les cartes de vaccination doivent être présentées lors de la confirmation de la nomination ».

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : Il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, renouvelable pour une période totale maximale de 6 ans. La décision de renouveler ou non le contrat dépendra des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de départ sera de 41 822 DTS. L'équivalent actuel en tala samoan est 159 604 SAT (66 502 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT (74 814 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

Indemnité différentielle du coût de la vie : Une indemnité différentielle de coût de la vie de 5 233 DTS sera versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 19 970 SAT (8 321 USD). L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT. Le taux de change international au moment de la rédaction du présent document est d'environ

1,00 USD	=	2,40 SAT
----------	---	----------

Termes: Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu-e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de 6 mois. Une nomination peut être résiliée : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du

paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le processus d'amélioration des performances personnelles du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu-e, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu-e et chaque membre de sa famille.

Indemnité d'installation : Une somme forfaitaire de 1100 DTS est payable à la prise de service et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT (1 749 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le ou la candidat-e retenu-e et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat ou la candidate retenu-e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉTRANGER, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé familial – Voyage : Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Aide au logement : Le personnel recevra une aide au logement correspondant à 75 % du loyer habituel payable à Samoa pour un logement meublé destiné aux cadres expatriés. Le montant actuel est de 2 850 SAT (1 188 USD) par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (1000 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

Congés maladie : 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 90 jours maximum).

Autres congés : Des dispositions existent également pour les congés de maternité, familiaux (soin et paternité) et spéciaux (sans solde).

Déplacements professionnels : Le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour les membres du personnel obligé-es de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : L'ensemble des membres du personnel est couvert par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

Frais médicaux : Tous les employés et les personnes à leur charge ont droit à la prise en charge de tous les frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, tels que déterminés par le Directeur, conformément aux termes et conditions de l'assurance médicale existante du PROE.

Retraite : L'ensemble des membres du personnel est tenu de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

Formation et perfectionnement

Les opportunités d'apprentissage et de développement seront basées sur le système de développement des performances approuvé par le PROE et sur les plans de développement des performances individuels.

Définitions :

« Personne à charge » signifie le conjoint à charge ou enfant financièrement à charge du salarié.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié-e qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est enfant légitime ou légalement adopté et qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou tout autre organisme de l'enseignement supérieur ; ou
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié-e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

Égalité des chances : le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Généralités : la nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat-e retenu-e.

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération***) ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet doit clairement porter la mention « **Candidature au poste de conseiller en surveillance et rédaction des rapports environnementaux (EMRA)** ». Envoyez votre candidature à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : Directeur général, SPREP, B.P. 240 Apia ou au numéro de fax (685)20231 et portant clairement la mention « **Candidature au poste de conseiller en surveillance et rédaction des rapports environnementaux (EMRA)** »

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site Web du PROE, www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par e-mail à l'adresse rogerw@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 7 octobre 2022 : les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi
--