



SPREP

Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION ET
SENSIBILISATION

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. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; 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

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques ;
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients ;
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution ;
- **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

- **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 ;
- **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 ;
- **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 ;
- **Objectif organisationnel 4** : Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux ;
- **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 :

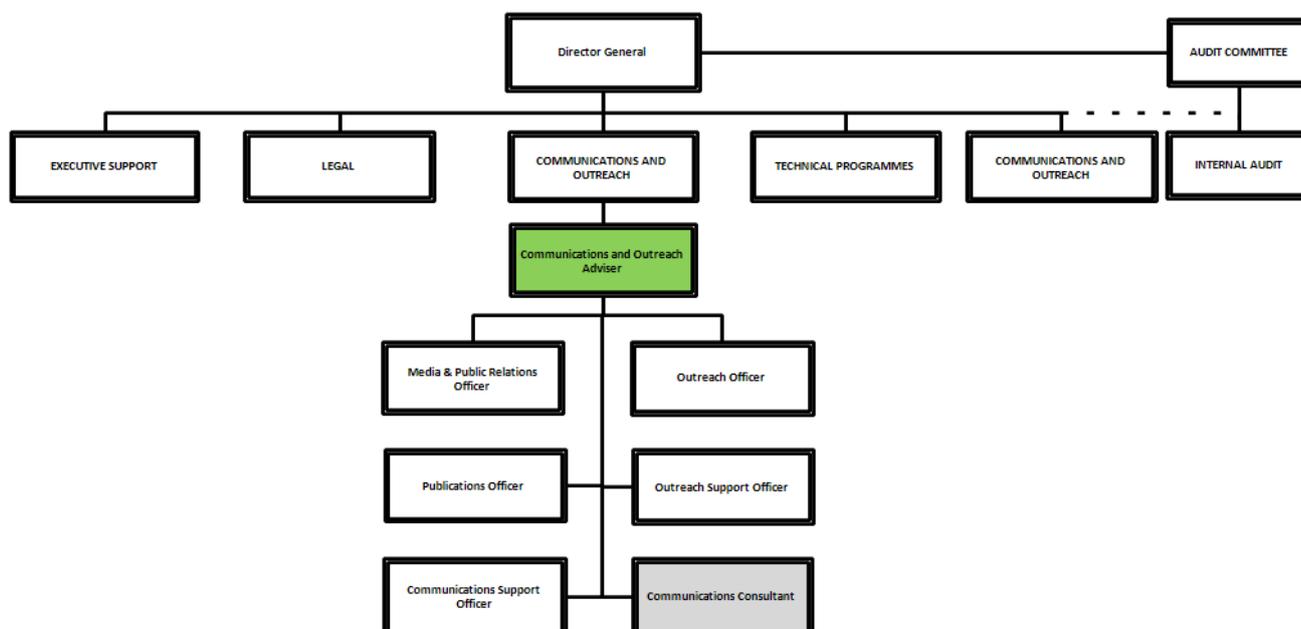
- Nous valorisons l'**environnement**.

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste :	Conseillère ou conseiller en communication et sensibilisation
Programme :	Bureau du Secrétariat exécutif
Équipe :	Communication et sensibilisation
Sous la responsabilité de :	Directeur général
Responsable de : (Effectif total)	6 membres du personnel
Objectif du poste :	<p>Le présent poste a été créé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion et la direction stratégique de la communication et du programme de sensibilisation et de mobilisation du PROE.
Date :	Septembre 2022

Cadre de l'organisation



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Conseillère ou conseiller en communication et sensibilisation** a pour responsabilité les principaux domaines de résultats suivants :

1. Direction et gestion
2. Planification stratégique, conseils, assistance et soutien en matière d'orientations politiques et techniques
3. Mobilisation stratégique, engagement, visibilité et communications
4. Renforcement des capacités et formations
5. Mobilisation, relations avec les médias, réseautage et partenariats

Les exigences relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.

Le titulaire du poste rend des comptes à	Le titulaire du poste réussit sa mission lorsque
<p>1. Direction et gestion</p> <p>a) Il/elle dirige et gère l'équipe chargée de la communication et de la sensibilisation ainsi que toutes les communications au sein du PROE.</p> <p>b) Il/elle coordonne et assure la supervision des équipes chargées de la communication dans tous les domaines que couvre le PROE afin de veiller à transmettre des messages efficaces et communs en accord avec la stratégie en matière de communication et de sensibilisation du Secrétariat.</p> <p>c) 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 de l'équipe, y compris la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe.</p> <p>d) Donner des conseils stratégiques, une orientation technique et apporter son soutien au personnel de l'équipe chargée de la communication et de la sensibilisation ainsi qu'à d'autres membres du personnel impliqués dans la communication au sein des programmes et des départements.</p> <p>e) Effectuer le contrôle qualité des communications du PROE et veiller à ce que les livrables et produits destinés à la communication respectent les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe chargée de la communication et de la sensibilisation est un groupe hautement performant qui atteint les objectifs de son budget-plan annuel ainsi que les objectifs stratégiques prioritaires. • Le travail de l'équipe est bien assimilé et contribue aux programmes et au travail des services du PROE. • Toutes les équipes chargées de communication au sein du PROE comprennent et respectent les politiques et orientations en matière de communication du PROE en partenariat avec l'équipe Communication et Sensibilisation. • 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 de formation et de perfectionnement, sont traitées de manière efficace et en temps opportun. • Une planification collaborative du travail de l'équipe, des livrables, de la supervision et des évaluations de l'équipe avec le Directeur général et l'ensemble des programmes et services du PROE. • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation

<p>politiques et les lignes directrices du Secrétariat.</p> <p>f) Diriger et collaborer avec le personnel de l'équipe chargée de la communication et de la sensibilisation à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des Plans d'amélioration des performances ainsi qu'à obtenir l'enseignement et le perfectionnement nécessaires à son activité.</p> <p>g) Créer et promouvoir un environnement de travail ouvert, innovant et capable de s'adapter à différentes situations.</p> <p>h) Piloter et gérer les activités dédiées à la communication dans le cadre aux réunions des comités de gouvernance du PROE, notamment en compilant et fournissant les comptes rendus de ces réunions.</p>	<p>de rapports financiers, les questions relatives à la gestion des ressources humaines et autres exigences générales en matière de gestion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais de livraison de comptes rendus de réunion du PROE. • Les services de reporting pour les réunions du PROE et du Conseil exécutif sont bien coordonnés et organisés.
<p>2. Planification stratégique, conseils, assistance et soutien en matière d'orientations politiques et techniques</p> <p>a) Diriger, programmer et apporter des conseils et des orientations stratégiques quant aux fonctions en matière de communication et de sensibilisation au sein du PROE afin d'en garantir une intégration efficace dans la planification stratégique et organisationnelle ainsi que dans la conception des programmes.</p> <p>b) Diriger, gérer et coordonner toutes les communications, les publications et les campagnes de sensibilisation au sein du PROE.</p> <p>c) Piloter l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et du plan de travail en matière de communication et de sensibilisation.</p> <p>d) Apporter des contributions stratégiques pour l'élaboration et l'application du plan de mise en œuvre des performances (PIP) et du programme de travail et du budget bisannuels.</p> <p>e) Diriger l'élaboration du rapport annuel du PROE et s'assurer qu'il est fondé sur des résultats en lien avec le PIP.</p> <p>f) Prodiguer des conseils en matière de politique stratégique ainsi que des</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un plan d'action et d'une stratégie efficaces en matière de communication et de sensibilisation, conformes au Plan stratégique du PROE. • Fournir des conseils techniques et politiques bien documentés et dans des délais opportuns à l'équipe de direction et au Conseil exécutif. • Toutes les activités de communication et sensibilisation sont effectuées d'une manière efficace et coordonnée et l'équipe de direction et le Conseil exécutif sont régulièrement informés et sollicités sur les questions importantes dans ce domaine et sur les avancées y afférentes. • Les contributions techniques stratégiques en matière de communication et de sensibilisation sont coordonnées et intégrées dans tous les plans de travail et la planification des programmes et départements du PROE ; elles tiennent compte des décisions et conseils institutionnels majeurs relatifs aux processus et négociations régionales et internationales clés. • Les programmes, départements et projets du PROE dans l'ensemble du Secrétariat

<p>orientations quant aux meilleures pratiques sur les questions relatives à la communication et à la sensibilisation au Conseil exécutif, notamment en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations publiques et levées de fonds • Démarche de sensibilisation tenant compte des programmes et campagnes environnementales ainsi que des politiques et actions de plaidoyer en la matière • Élaboration et processus de publications incluant un contrôle de la qualité • Gestion de site Internet et de médias sociaux • Relations avec les médias et gestion de crise • Communication stratégique à tous les niveaux. 	<p>valorisent et prennent en compte les communications et activités de sensibilisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les communications, les activités et produits de formation et de sensibilisation du PROE respectent les tendances et meilleures pratiques du moment et sont adaptées au besoin des Membres du Secrétariat. • Toutes les publications du PROE, relues et publiées, sont de haute qualité et conformes au guide stylistique du PROE ainsi qu'à d'autres critères relatifs à la visibilité et à l'identité de l'organisation. • Élaboration du rapport annuel du PROE dans le respect des délais et de haute qualité. • Préparation, présentation et validation par les Membres du rapport annuel lors de la Conférence du PROE et des réunions du Conseil exécutif. • Le Bulletin d'information du PROE (SPREP-Tok) et d'autres documents de l'organisation sont régulièrement produits, de haute qualité et largement diffusés. • Gestion et coordination efficaces des communiqués de presse, du site Web du PROE et de l'utilisation des médias sociaux par le PROE.
<p>3. Mobilisation stratégique, engagement, visibilité et communications</p> <p>a) Élaborer et appliquer un plan stratégique marketing et promotionnel afin de faire connaître efficacement les activités du PROE dans la région et dans le monde.</p> <p>b) Travailler en étroite collaboration avec le personnel du PROE afin d'identifier en permanence des domaines et mesures qui renforcent l'ensemble des capacités de communication, la démarche de sensibilisation et le profil du PROE.</p> <p>c) Convoquer et coordonner le groupe de travail du PROE sur la communication de façon régulière afin de garantir une démarche coordonnée en matière de communication et de sensibilisation pour l'ensemble des programmes et départements du Secrétariat et de veiller à la mise en place permanente de démarches et de connaissances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des plans marketing et promotionnel de premier ordre sont mis en œuvre pour faire connaître efficacement les activités du PROE dans la région et dans le monde. • Le personnel du PROE comprend les démarches et messages marketing et promotionnels conçus et soutient la mise en œuvre de ces stratégies. • Les objectifs en matière de communication et de formation sont illustrés dans les projets et les budgets opérationnels de chaque programme et département du PROE ainsi que dans de nouvelles propositions de financement. • Des outils de communication de haute qualité sont utilisés au sein du PROE, y compris ceux qui concernent les nouvelles technologies, les nouveaux médias et les intérêts du public.

<p>techniques de premier ordre au sein du PROE pour l'élaboration de supports de communication et d'informations, notamment le site Web de l'organisation, les médias sociaux et d'autres outils propres aux « nouveaux médias ».</p> <p>d) Préparer des articles et des documents analytiques destinés à la publication dans le cadre du programme de travail du PROE en collaboration avec l'équipe de communication et de sensibilisation et d'autres membres du personnel concernés.</p> <p>e) Être en contact avec des homologues dans des organisations partenaires, notamment le Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP), les États Membres, des organisations non gouvernementales et d'autres groupes de parties prenantes en ce qui concerne tous les aspects de la communication et de la sensibilisation.</p> <p>f) Coordonner les engagements du PROE et, le cas échéant, représenter le Secrétariat lors de réunions et événements régionaux et internationaux.</p> <p>g) Représenter le PROE pour tous les aspects en lien avec la communication et la sensibilisation et prendre part aux rencontres du CORP, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le site Internet du PROE est de haute qualité et il est régulièrement actualisé et révisé afin de répondre aux besoins des utilisateurs. • Préparation d'études de cas et d'autres publications afin de mettre en exergue les bonnes pratiques en matière de communication et de sensibilisation relatives à l'environnement. • Mise en œuvre d'activités communes en collaboration avec des organisations partenaires. • L'expérience et le savoir-faire du PROE en matière de communication et de sensibilisation sont bien définis à l'échelle internationale, régionale et nationale. • Les leçons tirées et les succès remportés grâce aux activités de communication et de sensibilisation du PROE sont partagées à l'échelle internationale, régionale et nationale, en particulier avec les Membres des îles océaniques du PROE, d'autres organisations internationales et des homonymes régionaux.
<p>4. Renforcement des capacités et formations</p> <p>a) Identifier et mettre en place des possibilités de formation/renforcement des capacités (y compris la formation de médias régionaux, fonctionnaires) cohérents avec la stratégie de communication du PROE et les priorités de ses Membres des îles océaniques.</p> <p>b) Fournir des conseils techniques et soutenir les Membres dans le renforcement des capacités en matière de sensibilisation et développer des programmes de sensibilisation lorsque nécessaire et demandé.</p> <p>c) Apporter soutien et assistance aux Membres du PROE dans tous les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les possibilités de formation/renforcement des compétences et développer les initiatives pertinentes. • Intégrer les formations/le renforcement des capacités dans les stratégies de communication et de sensibilisation. • Les Membres ont des programmes de sensibilisation et de communication avec les ressources appropriées grâce aux programmes de formation du PROE et au soutien national requis. • Renforcement des capacités des Membres en matière de communication et de sensibilisation.

<p>domaines en matière de communication et de sensibilisation, le cas échéant, dans la limite des ressources disponibles.</p> <p>d) Identifier et contribuer à garantir des possibilités de financement pour les activités de communication et de sensibilisation du PROE, conseiller les pays Membres sur des sources de financement possibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une aide sur le terrain en matière de communication et de sensibilisation est fournie à l'échelle nationale dans le respect des programmes et projets du PROE. • Un excellent soutien est fourni aux Membres du PROE dans les domaines de la communication et de la sensibilisation afin d'atteindre leurs objectifs en accord avec le Plan stratégique du PROE. • Les Membres reçoivent le soutien nécessaire pour élaborer des propositions de financement et pour identifier des activités de communication et de sensibilisation efficaces.
<p>5. Mobilisation, relations avec les médias, réseautage et partenariats</p> <p>a) Diriger le soutien en matière de communication et de sensibilisation dans le cadre de l'implication du PROE lors des conventions des parties et d'événements mondiaux déterminés.</p> <p>b) Développer des partenariats stratégiques et du réseautage afin d'améliorer la portée de la communication et la visibilité de l'organisation.</p> <p>c) Identifier et mettre en place de nouveaux partenariats, gérer et alimenter ceux qui existent déjà.</p> <p>d) Développer et maintenir d'étroites collaborations de travail avec les médias, y compris des journalistes de médias importants nationaux, régionaux et internationaux.</p> <p>e) Coordonner et soutenir les événements de sensibilisation communs avec les partenaires afin de promouvoir des messages partagés en matière d'environnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien en matière de communication aux Membres lors d'événements de la CdP et d'autres événements régionaux et mondiaux définis. • Faire entendre la voix de la région océanienne lors de forums internationaux importants. • Établir des partenariats durables et pertinents. • Promouvoir largement et faire publier sur des supports médiatiques nationaux, régionaux et internationaux les informations et des récits du PROE. • Accroître la visibilité et la reconnaissance du PROE et de ses réalisations.

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et la directrice, en application du Système d'amélioration 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 les conseils en matière d'orientation stratégique et technique soient précis, délivrés au moment opportun et reflètent les meilleures pratiques en la matière
- Développer des stratégies efficaces en matière de marketing et de communications
- Coordonner et gérer la communication et la sensibilisation sur l'ensemble du PROE
- Améliorer et maintenir à jour des systèmes de communication internes ouverts
- Élaborer, mettre en œuvre et réviser politiques et stratégies
- Préserver des approches de pointe pour la communication et la sensibilisation
- Mettre en place des plans de travail avec des ressources limitées
- Apporter aide et assistance aux pays Membres tel que cela est requis et en fonction des ressources disponibles.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none">• Pays Membres• Organisations nationales, régionales et internationales	<ul style="list-style-type: none">• Communication/négociations/représentation• Implication des partenaires/levée de fonds• Assistance/soutien/programmes de formation• Transactions commerciales/systèmes de partage• Réseautage/renforcement des partenariats
Interne <ul style="list-style-type: none">• Conseil exécutif• Équipe de direction• Ensemble du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Politique stratégique et conseils techniques/soutien/assistance• Marketing/promotions• Création de rapports/communications/participation• Faciliter/piloter une démarche commune dans ce domaine pour atteindre les objectifs du PROE définis dans le plan stratégique• Demandes de renseignements/problèmes de personnel

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Gère un budget opérationnel
- Est habilité à autoriser certaines dépenses dans le cadre de son propre budget et dans certaines limites
- Peut traiter des affaires et effectuer des négociations au nom du PROE
- Peut rechercher des occasions de financement pour ses propres programmes 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. Avoir obtenu au minimum un master en science de la communication, en marketing, plaidoyer auprès du public ou dans un autre domaine technique lié, OU à défaut une licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente en sus de l'expérience minimale exigée dans les domaines concernés.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication, du marketing, du plaidoyer auprès du public, dont au moins 7 ans à un poste de cadre supérieur au niveau consultatif ou stratégique, de préférence dans la région du Pacifique insulaire.
3. Vaste expérience de la gestion et de la direction, notamment en marketing stratégique, en sensibilisation du public et en communication, y compris des compétences de haut niveau en conseil et analyse ainsi que pour gérer et encourager des équipes constituées de divers profils et savoir-faire techniques dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires ; capacité à prendre des décisions et à apporter des orientations sur des politiques fondamentales et des questions stratégiques.

4. D'excellentes compétences et connaissances en matière d'outils et de concepts acceptés ou émergents ou sur les évolutions des comportements, de préférence en lien avec des enjeux environnementaux et de développement durable dans la région insulaire pacifique ; des principes et pratiques efficaces en matière de marketing et de communication ainsi que la mise en place d'un système approprié pour le PROE.
5. Solide expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau, de l'art de la représentation et de la diplomatie, du marketing, des négociations 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 fructueux, en particulier dans le contexte du Pacifique, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
6. Excellentes qualités de rédaction et de révision, grande aptitude à se présenter et à entretenir de très bonnes relations interpersonnelles ainsi que des compétences en technologie de l'information, y compris la maîtrise de MS Office, de logiciels d'édition audio et vidéo, de logiciels de gestion de contenu de site Web et une forte volonté d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.
7. Excellente expérience de gestion et d'encadrement de projets, notamment une grande capacité à motiver une équipe à accomplir au mieux ses missions, à garantir une approche commune (et favorisant les partenariats) auprès de l'ensemble du personnel du PROE, le développement de propositions de financement, la conception et la fourniture d'activités intégrées aux programmes de travail, en particulier en matière de communication et de sensibilisation, suivre et évaluer les performances, gérer les ressources et bien comprendre les synergies et les liens entre les priorités régionales et organisationnelles du PROE.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Compétences en facilitation, en coordination et en communication • Rédaction de rapports et de propositions • Résolution de problèmes • Compétences en planification stratégique • Compétences en gestion de budget et en obtention de financements • Capacité à établir des priorités • Renforcement d'équipe • Tact et diplomatie • Éthique professionnelle • Réseautage et capacité à créer et renforcer des partenariats
---------------	---

Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Volonté sans faille d'amélioration • Principes généraux de gestion • Capacité en conception graphique et impression • Connaissances informatiques, notamment de MS Office, logiciels vidéo et audio, de gestion de contenu de site Internet, ainsi que des capacités à apprendre de nouveaux logiciels, matériels
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils et elles adoptent les comportements attendus par le PROE en matière d'encadrement et de gestion définis dans leur plan d'amélioration des résultats personnels.

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

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : il s'agit d'une nomination pour une période initiale de trois ans, renouvelable pour une période totale maximale de six 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 (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 41 822 DTS par an. Actuellement, l'équivalent en talas du Samoa s'élève à 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 du coût de la vie s'élevant à 5 233 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. 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. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT.

Mandat : 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, 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 : un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction 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 international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. 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 (1 000 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 pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

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 : l'ensemble des membres du personnel du PROE et des personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux.

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 possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux-se et les enfants financièrement à la charge d'un ou d'une salarié-e.

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 E-MAIL** : (***OPTION PRÉFÉRÉE***) L'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature pour le poste de conseiller-ère en communication et sensibilisation** » et l'envoyer à recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ; ou par fax : (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de conseiller-ère en communication et sensibilisation** ».

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 l'équipe des ressources humaines par téléphone, au (685) 21929, ext 325/230, ou par courriel : humanresources@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 28 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