



SPREP

Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme



10th Pacific Islands Conference

**NATURE CONSERVATION
AND PROTECTED AREAS**

Nature Conservation Action for a Resilient Pacific

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
DIRECTEUR, GESTION DES DÉCHETS ET LUTTE CONTRE LA
POLLUTION (DGDLP)

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 gouvernements et les administrations 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 compte quelque 100 employés. Le PROE dispose également d'un bureau aux Fidji, dans la République des îles Marshall et au Vanuatu, ainsi que des agents du PROE en poste aux îles Salomon.

Le PROE dispose d'un budget annuel d'environ 37 millions USD pour l'année 2020.

La création du PROE en 1993 témoigne clairement à la communauté internationale de l'engagement profond des gouvernements et administrations insulaires 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. Le Plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et insiste sur l'importance de fournir efficacement des services aux États et territoires membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et d'apporter son aide aux pays et territoires du Pacifique 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** :

« L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 21 pays et territoires insulaires océaniques membres :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes du Nord
▪ 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 « métropolitains » ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie,
- France,
- Nouvelle-Zélande,
- Royaume-Uni et
- 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 efforts régionaux.

Les Membres sont convenus que le plan doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que les priorités stratégiques associées au niveau social et de la gouvernance qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » essentielles du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques bénéficient d'une résilience au changement climatique renforcée
- **Objectif régional 2** : Les communautés océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients
- **Objectif régional 3** : Les communautés océaniques bénéficient d'une gestion améliorée des déchets et de la lutte contre la pollution.
- **Objectif régional 4** : Les communautés 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 positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution de programme et le soutien des Membres pour le développement 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

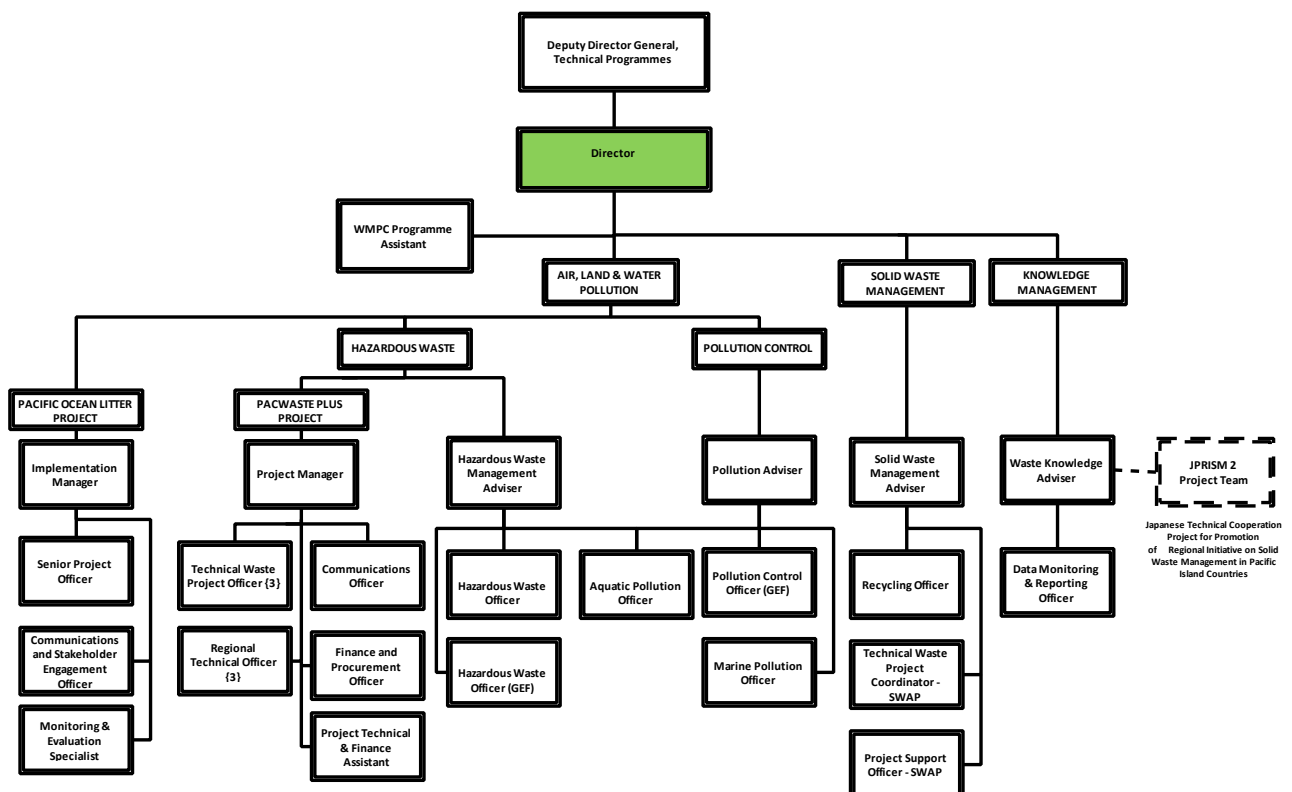
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons nos **communautés**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.
- Nous valorisons l'**intégrité**.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution (DGDLP)
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Équipe :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Est rattaché(e) à :	Directeur général adjoint, Programmes techniques
Est responsable de : (Nombre total de personnes)	27, dont des équipes projets
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none"> Fournir des stratégies de gestion et de direction pour le programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution
Date :	Mai 2020

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution (DGDLP ou WMPC en anglais)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Équipe de direction
2. Direction et planification stratégiques du programme
3. Encadrement et gestion d'équipe
4. Communications et rapports
5. Gestion des relations et levées de fonds

Les exigences relatives aux secteurs de réalisation clés ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Équipe de direction</p> <p>a) Apporter une vision et une direction stratégiques en vue d'orienter les travaux du PROE dans son rôle pilote en matière de coordination et mise en œuvre régionales des mesures de gestion des déchets et de contrôle de la pollution,</p> <p>a) Travailler de manière stratégique en collaboration avec l'équipe de direction à l'élaboration d'une démarche intégrée en matière de leadership stratégique du PROE, mais aussi de planification organisationnelle, conception des programmes, mise en œuvre du programme de travail et du budget, suivi et évaluation des performances et développement de partenariats afin d'assurer le succès à long terme du PROE.</p> <p>b) Prendre part aux réunions de l'équipe de direction et contribuer de manière efficace aux discussions et à la prise de décisions sur des questions stratégiques clés pour l'organisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter une vision et une orientation stratégiques au PROE, qui ont une influence positive sur le rôle du PROE et son image en tant qu'organisation phare en matière de coordination et mise en œuvre régionales des mesures de gestion des déchets et de contrôle de la pollution • Participer de manière efficace aux réunions de l'équipe de direction et contribuer de façon stratégique à toutes les questions organisationnelles importantes • Porter à l'attention de l'équipe de direction les enjeux critiques et émergents en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution ainsi qu'un plan stratégique d'intervention des des délais opportuns
<p>2. Direction et planification stratégiques des programmes ;</p> <p>a) Assurer la direction au sein du PROE et dans la région en ce qui concerne les questions clés sur la gestion des déchets et la lutte contre la pollution et les projets associés</p> <p>b) Apporter des conseils et une assistance en matière de stratégie au directeur général (DG) et au directeur général adjoint (DGA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un leadership stratégique et motivant et une contribution efficace sur les enjeux cruciaux en matière de gestion des déchets et lutte contre la pollution et projets associés • L'équipe de direction accepte et valorise les conseils et l'assistance qui contribuent au

<p>sur des enjeux et des possibilités relatifs au programme GDLP, construire une réflexion sur le processus de planification stratégique et d'établissement des priorités et porter les enjeux cruciaux et émergents à la connaissance de l'équipe de direction.</p>	<p>mandat du PROE à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation</p>
<p>3. Encadrement et gestion d'équipe</p> <p>a) Encadrement et orientation du programme de gestion des déchets et lutte contre la pollution et les projets associés (GDLP) et de son équipe en veillant à ce que les objectifs et buts dans ce domaine, y compris tous les concepts et principes associés au GDLP, soient inclus dans d'autres programmes du PROE.</p> <p>b) Diriger, encourager et gérer les résultats et la formation continue du personnel du programme GDLP</p> <p>c) Veiller à ce que le programme GDLP soit à jour au niveau des problèmes et pratiques relatifs à la gestion des déchets et la lutte contre la pollution et identifier les implications du PROE.</p> <p>d) Direction, planification et gestion stratégiques de toutes les ressources du programme</p> <p>e) Développer et superviser la mise en œuvre du plan de travail et du budget annuels du service et sa stratégie d'application, notamment s'agissant des ressources et des besoins en matière de personnel pour le programme WMPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le programme WMPC/GDLP est constitué d'une équipe hautement performante qui adopte une approche positive, solidaire et efficace du travail au sein de l'équipe et dans tout le PROE • Bien comprendre au sein de l'équipe, intégrer pleinement et relier à d'autres programmes du PROE les concepts et les initiatives clés pour la gestion des déchets et de lutte contre la pollution • Être un dirigeant efficace et stimulant sachant motiver son équipe et l'orienter dans son travail et ses responsabilités • Gérer de façon efficiente et efficace les questions liées au personnel, en collaboration avec l'équipe de direction et les RH • Un programme de travail et un budget annuels de la division sont établis et mis en œuvre. Ils font l'objet d'un suivi attentif dans le cadre de l'évaluation régulière des résultats. • Le rapport de suivi et d'évaluation des performances est rédigé et présenté à la Conférence annuelle du PROE • Atteindre les priorités stratégiques du programme WMPC, effectuer l'évaluation technique et rédiger les rapports • Assumer les responsabilités organisationnelles, y compris la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, le recrutement et l'établissement des plans de progression du personnel et autres exigences générales en matière de gestion.
<p>4. Communications et rapports</p> <p>a) Établir une communication efficace et fournir des rapports stratégiques de haut niveau pour toutes les informations essentielles en matière de contrôle des</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir une communication stratégique et efficace de haut niveau en toutes circonstances sur les questions clés liées à la

<p>déchets et la lutte contre la pollution au Conseil exécutif du PROE, à ses cadres dirigeants, à l'équipe de direction, au personnel et aux parties prenantes</p> <p>b) Communiquer et mettre en place un environnement avec une communication ouverte et constructive dans le programme de Gestion des déchets et lutte contre la pollution et avec d'autres équipes au sein du PROE.</p> <p>c) Superviser et élaborer des comptes rendus sur l'évolution de la mise en œuvre du plan de travail et du budget annuels de l'équipe conformément au cadre de référence du PROE en matière de rapports ;</p> <p>d) Garantir la pertinence des rapports en matière d'exigences et d'engagements à l'égard des partenaires externes et veiller à assurer une communication stratégique avec les parties prenantes en ce qui concerne les problèmes de services et le rôle clé du PROE ;</p>	<p>gestion des déchets et à la lutte contre la pollution ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir une communication ouverte et constructive dans le cadre du programme WMPC et au sein du PROE ; • Fournir des rapports de haut niveau en matière de questions et d'exigences relatives à la gestion des déchets et la lutte contre la pollution conformément au cadre pour les rapports ; • Remplir toutes les exigences et les engagements du service à l'égard des autres parties prenantes conformément aux normes et accords établis.
<p>5. Gestion des relations et levée de fonds</p> <p><i>Le programme GDLP et le PROE en sens large</i></p> <p>a) Encadrer et gérer les résultats d'une équipe hautement professionnelle en créant un environnement de travail collaboratif et productif qui encourage le partage d'opinions, où les membres ont des rôles et des tâches clairement définis ; et comprendre en quoi leur travail soutient les objectifs organisationnels plus larges du PROE</p> <p><i>Communication avec les Membres et les donateurs</i></p> <p>b) Créer et maintenir des relations constructives avec les Membres en matière de concertation politique, notamment en cernant leurs priorités nationales et en fournissant avec efficacité des services d'assistance</p> <p>c) Identifier des pistes stratégiques et créer des partenariats fondées sur des avantages communs</p> <p>d) Identifier et poursuivre activement des pistes de financement et rester en contact avec les bailleurs de fonds afin de garantir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le programme GDLP est constitué d'une équipe hautement performante qui adopte une approche positive, solidaire et efficace du travail au sein de l'équipe et dans tout le PROE • Les Membres sont pleinement impliqués dans les concertations politiques et les services du PROE sont en bel et bien liées aux priorités nationales • Des partenariats forts et efficaces avec d'autres organisations sont développés et préservés • Des relations constructives avec les Membres et des partenariats efficaces avec les organisations pertinentes sont établis • Les pistes de financement existantes et nouvelles sont sécurisés pour assurer les activités de la division

<p>le financement du service et des activités du PROE en général</p> <p>e) Élaborer des propositions en consultation étroite avec les Membres à destination d'éventuels partenaires et bailleurs</p> <p><i>La coopération régionale et la représentation</i></p> <p>f) Établir et entretenir des réseaux de partenariat nationaux, régionaux et internationaux et coordonner les mécanismes de soutien technique et fonctionnel qui entrent dans le cadre du programme GDLP</p> <p>g) Représenter et défendre de manière stratégique les intérêts du PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des concepts de projets et des plans d'actions pour de futures propositions d'activités et des donateurs potentiels sont élaborés afin d'obtenir des financements • Des réseaux et des partenariats fructueux et efficaces sont établis, lesquels participent à la mise en œuvre des priorités stratégiques du PROE et améliore l'image du PROE en tant que coordinateur de la gestion des déchets et la lutte contre la pollution • Promotion et implication stratégique et efficace dans les réunions de haut niveau
--	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Une évaluation précise des performances liées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le titulaire du poste et le Directeur/Superviseur dans le cadre du Système de développement des performances.

Cette section peut être intégrée directement aux Plans de développement des performances.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Garantir que le rôle du PROE en tant que coordinateur principal de la gestion des déchets et la lutte contre la pollution est bien établi et appliqué dans la région
- Assurer la direction et veiller à ce que le PROE maîtrise les questions clés sur la gestion des déchets et la lutte contre la pollution et les projets associés
- Encadrer et gérer des équipes multidisciplinaires et multiculturelles
- Collecte de fonds et gestion de contrats

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays membres • Bailleurs ou partenaires • Organisations professionnelles/scientifiques • Organisations régionales/internationales 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et assistance • Consultations • Discussions et assistance techniques • Collaboration et soutien technique et financier

	<ul style="list-style-type: none"> • Levée de fonds et négociation de projets
Interne <ul style="list-style-type: none"> • Direction générale • Équipe de direction • Personnel affecté au programme • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et encadrement • Supervision et délégation • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du programme
- 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 saisir l'expertise requise pour le poste, et ce, avec une pleine efficacité (ce qui ne reflète pas nécessairement les compétences du titulaire actuel du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances/expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent d'apprentissage par l'expérience ou de compétences clés, d'attributs ou de qualifications propres à un poste.

Qualifications

Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un Master en gestion/développement environnemental ou dans un autre domaine connexe.

Connaissances/Expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience stratégique à haut niveau dans les activités de gestion/développement environnemental, de préférence dans la région du Pacifique, dont au moins 7 ans à des postes de cadre supérieur et de direction en gestion des déchets et de lutte contre la pollution

3. Une grande expérience en gestion et direction stratégique, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques et capacité à mener et stimuler des équipes rassemblant divers parcours techniques ; connaissance approfondie des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.
4. Connaissance approfondie des îles océaniques et des questions environnementales, une excellente compréhension des enjeux environnementaux, en particulier en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution dans la région et des défis auxquels font face les pays et territoires du Pacifique insulaire.
5. Excellente expérience de gestion et d'encadrement de programmes et projets, notamment quant à l'élaboration de propositions de financement, à la conception et à l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, du suivi et de l'évaluation des résultats, à la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux environnementaux
6. Solide expérience en communication, négociation stratégique de haut niveau et dans l'établissement de rapports à destination de publics divers, en particulier dans le contexte du Pacifique
7. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds et une expérience démontrant un niveau élevé d'engagement professionnel constructif auprès d'un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires donateurs et des institutions de financement, avec une expérience éprouvée en levée de fonds.

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

Les niveaux suivants sont normalement attendus pour obtenir 100 % d'efficacité :

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement stratégique • Gestion stratégique • Encadrement et gestion de personnel • Gestion des relations • Levée de fonds • Enjeux environnementaux et de la gestion des déchets et de lutte contre la pollution en Océanie • Gestion, suivi et évaluation de projets • Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources • Leadership stimulant et principes de gestion
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux mondiaux et régionaux en matière de gestion des déchets et la lutte contre la pollution • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion des ressources humaines • Principes généraux de gestion financière
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de notre personnel
- Intégrité

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils adoptent les comportements en matière d'encadrement et de gestion définis dans le 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, y compris les exigences technologiques ou les changements législatifs. Cette description de fonction peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle annuel de prestations ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

« En raison de la situation liée au COVID-19 qui touche la région et de la priorité que le PROE accorde à la sécurité, la santé et le bien-être de son personnel, veuillez noter qu'il pourrait y avoir d'éventuels retards dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question avec les candidats sélectionnés et tout rendez-vous et embauche sera envisagé(e) uniquement lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux membres du personnel. »

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. Le renouvellement est fonction 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 15 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 64 626 DTS par an. Il équivaut actuellement à 246 632 talas du Samoa (94 859 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA) : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 7 155 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 27 306 SAT (10 502 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 sur la base 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 sur une base mensuelle 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 sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,60 SAT

Mandat : Le mandat commence à la date convenue avec le PROE. Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen

médical favorable, un extrait de casier judiciaire vierge ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

Une nomination peut être résiliée à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de 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) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d'amélioration des résultats personnels 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 du Samoa, notamment les frais de voyage ou de logement du candidat retenu, 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, les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et chaque membre de sa famille.

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DTS peut être versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Cela correspond, selon les taux actuels, à 4 198 SAT (1 615 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu 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 candidat retenu bénéficiera d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les non-citoyens ou non-résidents du Samoa, cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par eux pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Indemnité pour frais d'étude : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels 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 (5 977 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (17 931 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 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 ou (ii) pour le 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 dans les foyers – Voyage : Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le 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 peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (923 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).

Congé 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 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 le personnel obligé de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts 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 salariés du PROE et les 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 internes.

Retraite : Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa. Un expatrié recruté sur le plan international a la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) pour leur cotisation à la retraite.

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 salarié.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est l'enfant légitime ou légalement adopté 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 toute autre institution de l'enseignement supérieur ; ou
- souffrant d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent de 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 dans l'emploi et la profession. 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 candidat retenu.

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. *Formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (vous devez remplir intégralement tous les domaines 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 qui ne contiennent 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 de l'e-mail doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature pour le poste de Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution** ».

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région
consultez le site Web du PROE www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter Mme Luana Jamieson par téléphone, au (685) 21929, ext 230, ou par courriel : luanac@sprep.org.

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 26 juin 2020 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi
--