

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
**Coordinateur du Cadre océanien pour un développement
résilient (FRDPC)**

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 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 et au Vanuatu, ainsi que des responsables en poste dans la République des îles Marshall, aux îles Salomon. Le PROE dispose d'un budget annuel de 33 millions USD pour l'année 2019.

La création du PROE 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 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 océanique, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 26 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniques (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis-et-Futuna) et cinq pays (Australie, États-Unis d'Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

Quatre objectifs régionaux dédiés à la résilience et au renforcement de communautés durables dans le Pacifique :

- **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 résistants.
- **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.

Ces objectifs définissent les priorités et les domaines d'action du PROE pour :

1. Résilience au changement climatique
2. Protection de l'écosystème et de la biodiversité
3. Gestion des déchets et lutte contre la pollution
4. Gouvernance environnementale

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**.

Le Secrétariat du 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.

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 processus multidisciplinaires pour l'exécution et le support des programmes.

Les Membres élaborent des stratégies et des politiques nationales et régionales.

Objectif organisationnel 3 : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et durable 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.

À propos du cadre océanien pour un développement résilient

Le cadre océanien pour un développement résilient : une approche intégrée pour faire face au changement climatique et pour la gestion des risques liés aux catastrophes (FRDP) 2017-2030 constitue un ensemble complet de lignes directrices de haut niveau élaborées pour améliorer la résilience aux catastrophes et au changement climatique dans la région océanienne, avec l'aide de divers groupes de parties prenantes, des gouvernements à la société civile. Le cadre réunit les domaines parallèles, parfois redondants, de l'adaptation au changement climatique et de la gestion des risques de catastrophe. Il encourage une approche intégrée spécialement axée sur une incorporation efficace des risques liés au climat et aux catastrophes dans les divers secteurs, ainsi que dans les plans de développement et les budgets.

Le FRDP a été approuvé lors de la réunion du 47^e Forum des îles du Pacifique ayant eu lieu dans les États fédérés de Micronésie en 2016, notamment la création du groupe de travail du Partenariat pour la résilience dans le Pacifique (GT du PRP) et de son unité de soutien (US du PRP). Cette dernière est composée de coordinateurs provenant du Secrétariat général du Forum des îles du Pacifique (SFIP), du Secrétariat de la Communauté du Pacifique (SCP) et du PROE.

Un coordinateur FRDP qualifié et doté d'une vaste expérience est requis pour piloter la coordination de la contribution du PROE à la mise en œuvre du FRDP, ainsi que des activités et des programmes du groupe de travail du PRP et de son unité de soutien.

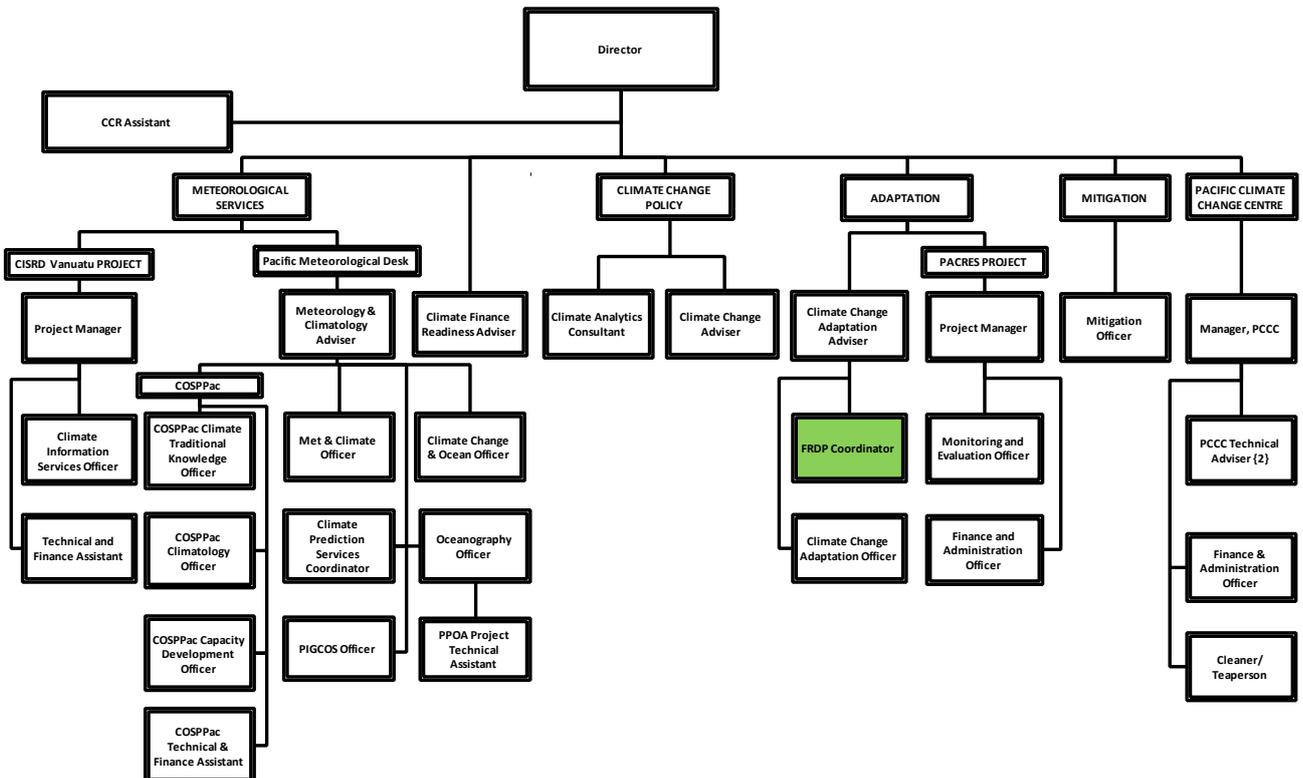
Le titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet Adaptation du Pacifique au changement climatique et résilience (PACRES) du programme intra-ACP de l'AMCC+, et en

particulier avec le responsable du projet PACRES, le responsable suivi et évaluation (S&E) et les postes associés au sein du SFIP et du SCP.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Coordinateur FRDP
Programme :	Résilience face au changement climatique
Équipe :	Adaptation
Est rattaché(e) à :	Conseiller en adaptation face aux changements climatiques
Est responsable de : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Piloter la coordination de la contribution du PROE à la mise en œuvre du FRDP, ainsi que des activités et des programmes du groupe de travail du PRP et de son unité de soutien.
Date :	Mars 2019

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Coordinateur FRDP** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Mise en œuvre du FRDP
2. Conseils techniques et contribution à la mise en œuvre des programmes et activités du groupe de travail du Partenariat pour la résilience dans le Pacifique et de son unité de soutien
3. Surveillance et réalisation de rapports avec le responsable du suivi FRDP
4. Stratégie de communication FRDP
5. Réseautage, partenariats et collaboration
6. Soutien logistique, administratif et technique

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. Mise en œuvre du FRDP</p> <p>a) Travailler avec tous les programmes techniques afin d'identifier des activités pertinentes qui contribuent à la réalisation des buts et objectifs du FRDP, d'identifier des expertises et ressources existantes disponibles et d'élaborer une stratégie pour leurs mises en œuvre afin de clairement déterminer la manière dont le PROE va atteindre les objectifs et livrables du FRDP</p> <p>b) Travailler avec le SFIP, le SCP, le groupe de travail du PRP et son unité de soutien, l'unité de gestion de projet du PACRES pour mettre en œuvre le FRDP et les activités associées du Groupe de travail du PRP et son unité de soutien dans le cadre du PACRES</p> <p>c) Prodiguer des conseils techniques aux pays et territoires membres du PROE sur la mise en œuvre du FRDP, notamment en travaillant avec des programmes techniques sur les possibilités de mettre en place le FRDP dans les pays et territoires membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le rapport réalisé et la stratégie développée • Rédiger un rapport sur les activités financées par le PACRES dans les délais impartis • Fournir des conseils techniques clairs, pratiques et dans les délais impartis • Collaborer étroitement avec les programmes techniques du PROE, garantir la disponibilité des outils et des ressources afin d'aider à la mise en œuvre du FRDP dans les pays
<p>2. Conseils techniques et contribution à la mise en œuvre des programmes et activités du groupe de travail du Partenariat pour la résilience dans le Pacifique et de son unité de soutien</p> <p>a) Coordonner l'élaboration et la consolidation de conseils sur des questions relatives aux programmes et activités du</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prodiguer des conseils judicieux dans les délais impartis conformément au mandat du PROE et au plan stratégique après une consultation approfondie auprès des programmes pertinents • Fournir des mises à jour et des rapports de situation aux réunions du groupe de travail du PRP et de l'unité de soutien

<p>groupe de travail du PRP et de l'unité de soutien</p> <p>b) Participer à des réunions du groupe de travail du PRP et de l'unité de soutien, ainsi que préparer et soumettre les rapports pertinents, notamment des présentations au nom du PROE</p> <p>c) Organiser et dispenser les activités et les programmes requis du groupe de travail du PRP et de l'unité de soutien, y compris ceux nécessaires de temps à autre par les groupes de travail du PRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des consultations internes à propos des présentations et les soumettre dans les délais impartis • Soumettre et partager avec la CCR et d'autres collaborateurs du PROE des rapports et des exposés après les séances • Veiller à ce que les événements, les programmes et les activités soient mis en place avec succès et bien accueillis par les bénéficiaires/participants ciblés
<p>3) Surveillance et réalisation de rapports avec le responsable du suivi FRDP</p> <p>a) Travailler avec le Conseiller en supervision et évaluation du PROE, le responsable suivi et évolution du PACRES, la CRR et autres équipes de programmes techniques concernés du PROE pour développer et consolider des indicateurs pertinents pour le FRDP.</p> <p>b) Suivre les indicateurs et veiller à ce qu'ils soient alignés avec le Plan de mise en œuvre des performances, le cadre de résultats (PIP) du PROE, les rapports de performance et le cadre d'apprentissage</p> <p>c) Préparer des rapports de progression, de suivi et d'évaluation sur le statut/l'évolution de la mise en œuvre du FRDP ; consulter la CCR et les autres programmes techniques pertinents du PROE pour finaliser le rapport</p> <p>d) Préparer des rapports sur les enseignements tirés et les bonnes pratiques, notamment des études de cas sur la mise en place ponctuelle du FRDP à l'échelle nationale et communautaire et partager ces informations avec les pays et territoires membres et d'autres parties prenantes pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et soumettre des indicateurs FRDP consolidés pertinents pour le plan stratégique, le PIP et le mandat du PROE dans les délais impartis • Vérifier que les indicateurs FRDP sont correctement alignés avec d'autres obligations en matière de rapports nationaux, régionaux et internationaux • Préparer des rapports de progression et de suivi et d'évaluation de grande qualité, les soumettre à consultation et les mettre à disposition dans les délais impartis • Préparer des rapports sur les enseignements tirés et les bonnes pratiques, notamment des études de cas, les soumettre à consultation, les rendre disponibles le plus largement possible avec un contenu et une présentation qui assurera un apprentissage pertinent et de qualité
<p>4) Stratégie de communication FRDP</p> <p>a) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du PROE chargée de la communication et de la sensibilisation, le groupe de travail du PRP sur la communication et l'unité de soutien du</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la finalisation de la stratégie de communication FRDP élaborée • Obtenir les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de communication

<p>PRP pour finaliser la stratégie de communication du FRPD</p> <p>b) Collaborer avec l'unité de soutien du PRP et d'autres partenaires pour obtenir des ressources permettant la mise en œuvre de la stratégie de communication</p> <p>c) Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de communication</p> <p>d) Promouvoir et plaider en faveur du FRDP dans le cadre des évènements/réunions/ateliers/formations du PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les activités programmées dans le cadre du FRDP et rédiger et communiquer les rapports pertinents • Diffuser des supports de sensibilisation et garantir une meilleure compréhension des pays et territoires membres du FRDP
<p>5) Réseautage, partenariats et collaboration</p> <p>a) Coordonner, au sein du PROE, des partenariats et des réseaux susceptibles de contribuer (techniquement et financièrement) à la mise en place du FRDP</p> <p>b) Explorer, avec des partenaires techniques et de développement, des moyens de garantir un soutien technique et financier pour une mise en œuvre étendue du FRDP à l'échelle nationale, régionale et communautaire, à l'aide d'accords de partenariats ou de nouveaux accords et stratégies</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des résumés/rapports sur les discussions avec des partenaires potentiels • Attester des nouveaux partenariats et/ou de la prolongation de partenariats visant à soutenir la mise en œuvre du FRDP
<p>6) Soutien logistique, administratif et technique</p> <p>a) Apporter le soutien technique et des conseils au nom du PROE (après consultation interne) pour la préparation du FRDP et des réunions du PRP associées</p> <p>b) Organiser et mettre en place la logistique pour les réunions, visites, ateliers et évènements associés au FRDP et au PRP, en particulier ceux qui sont doivent être accueillis et pilotés par le PROE ;</p> <p>c) Mettre en place, maintenir et actualiser le dépôt électronique et la tenue des dossiers sur une base régulière</p> <p>d) Préparer des rapports et des notes de réunion pour toutes les réunions propres à et associées au FRDP et au PRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prodiguer des conseils judicieux et conformes à la position et au mandat du PROE, après une consultation élargie • Organiser la logistique pour les réunions, visites, ateliers et évènements associés au FRDP et au PRP d'une manière efficace et rentable et conformément aux politiques et processus du PROE • Préparer les rapports et procès-verbaux à temps et les partager avec les participants aux réunions • Actualiser et remplir les fichiers électroniques et les dossiers

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et le directeur/supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels (Performance Development System).

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Travailler en collaboration avec diverses équipes des programmes techniques pour intégrer et aligner les indicateurs FRDP avec le plan stratégique et le PIP du PROE
- Collaborer avec d'autres agences du CORP, en particulier le SCP et le SFIP sur le FRDP et la mise en œuvre des programmes et activités du PRP et de l'unité de soutien
- Obtenir des ressources techniques et financières pour soutenir la mise en œuvre du FRDP à l'échelle régionale, nationale et communautaire

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"> • États et territoires membres • Organisations régionales/internationales, notamment les agences CORP, les partenaires de développement et techniques • Groupe de travail du PRP • Unité de soutien du PRP 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et assistance • Consultations et collaboration • Négociations, communications et rapport • Accès à des ressources techniques et financières
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Programme de résilience au changement climatique • Autres programmes du PROE • Unité de Coordination des projets • Division financière et administrative • Division des ressources humaines • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux données et aux informations • Conseils et soutien • Collaboration et coordination

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- Supervise les activités du PROE associées au FRDP, au groupe de travail du PRP et à l'unité de soutien ;
- Peut rechercher des possibilités de financement pour la mise en œuvre du FRDP, en consultation avec le directeur du CRR et des conseillers.

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. Au minimum une licence en Changement climatique ou en gestion de l'environnement ou tout autre domaine pertinent

Connaissances/Expérience

Indispensables

2. Au moins 7 ans d'expérience pertinente à un poste de coordination de politiques publiques et/ou gestion, avec des compétences techniques étendues en matière de changement climatique, de gestion environnementale ou de résilience, de préférence dans la région du Pacifique.
3. Capacité et engagement avérés pour atteindre les cibles et les résultats dans les délais impartis avec de solides connaissances et une grande expérience dans le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux environnementaux en matière de gestion du changement climatique et des risques de catastrophes et les cadres établis à l'échelle internationale et régionale.
4. De solides compétences en recherche, en analyse et en préparation de rapports, notamment d'excellentes capacités organisationnelles et en matière de résolution de problèmes ; capacité à travailler de manière intègre et à faire preuve de bon sens, de diplomatie et de tact dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel
5. Excellentes aptitudes à communiquer, de manière écrite et verbale, qui incluent une excellente capacité à se présenter et des qualités interpersonnelles, connaissance et expérience en renforcement des capacités, ainsi que d'excellentes compétences pour travailler en réseau et collaborer avec divers bailleurs et organisations partenaires à tous les niveaux

- | |
|---|
| 6. Excellente connaissance des défis actuels et émergents dans la région pacifique liés à la mise en place du programme, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation des diverses normes culturelles, de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales de la région océanienne |
| 7. Une capacité avérée à respecter plusieurs délais et à répondre à des défis associés à la mise en œuvre et aux ressources requises au sein du PROE, du groupe de travail du PRP et de l'unité de soutien, avec les bailleurs de fonds et les partenaires. |

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"> • Coordination de programme • Leadership et conseil • Contrôle, suivi et évaluation • Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Questions et défis liés au changement climatique et à la résilience face aux catastrophes dans la région du Pacifique insulaire • Gestion de l'information et de la communication • Gestion des relations et des partenariats
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Défis à l'échelle nationale et locale et problèmes liés à la mise en place du cadre • Exigences en matière de financement des partenaires de développement et donateurs
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • CCNUCC, Accord de Paris et processus et mécanismes de financement du changement climatique • Objectifs de développement durable, SAMOA Pathway (Samoa, la voie à suivre) • Cadre océanien pour un développement résilient (FRDP) • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre de la performance du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Tous les membres du personnel sont tenus de respecter les valeurs organisationnelles et le Code de conduite du PROE, lesquels constituent des comportements clés et sont intégrés au Plan de développement des performances :

- Leadership environnemental

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

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

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : La durée initiale du mandat est fixée à 3 ans, avec possibilité de renouvellement selon les échéances du projet, sous réserve des performances, de la continuité des activités du projet et de la disponibilité des fonds.

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 10 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 29 499 DTS par an. Il équivaut actuellement à 112 576 talas du Samoa (43 299 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 4 194 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 16 006 SAT (6 156 USD) par an. 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 : 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 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, comme 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 (6 000 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 000 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 : Tout membre du personnel expatrié et recruté à l'échelle internationale se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7 % du salaire de base. Pour les ressortissants de Samoa, le PROE verse 7 % du salaire de base au fonds de prévoyance national de Samoa.

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 plutôt que de nous renvoyer à votre CV***)
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 devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Coordinateur FRDP** ». 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, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Coordinateur FRDP** »

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 Jolynn Managreve-Fepuleai par téléphone, au (685) 21929 ext 325, ou par courriel : jolynnf@sprep.org

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : Vendredi 19 avril 2019 : 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
--