

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
DIRECTEUR DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (ITM)

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Le PROE

Le PROE est l'organisation régionale fondée par les gouvernements et administrations du Pacifique pour protéger et gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Le siège social est situé à Apia (Samoa) et compte environ 100 employés. Il y a également un bureau du PROE aux Fidji, qui compte quatre employés, ainsi que des fonctionnaires du PROE stationnés dans les États fédérés de Micronésie, la République des îles Marshall, îles Salomon et au Vanuatu. Le PROE dispose d'un budget annuel de 29 millions USD pour l'année 2018.

La création du PROE a indiqué à la communauté internationale que ces gouvernements et administrations insulaires du Pacifique étaient profondément attachés à l'amélioration de la gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations futures 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 met fortement l'accent sur la fourniture effective 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 océanien, 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, Niue, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokelau, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis-et-Futuna) et cinq pays développés (Australie, États-Unis d'Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

Quatre objectifs régionaux à la réalisation de résilience et de communautés durables du Pacifique :

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques voient leur 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 :

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 apprécions l'**environnement**
- Nous apprécions nos **communautés**

- Nous apprécions la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous apprécions 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 offrant des services plus intégrés, plus réactifs, et plus rentables aux Membres et partenaires et 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 informations 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 des programmes et pour appuyer les Membres à élaborer des politiques et des stratégies 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.

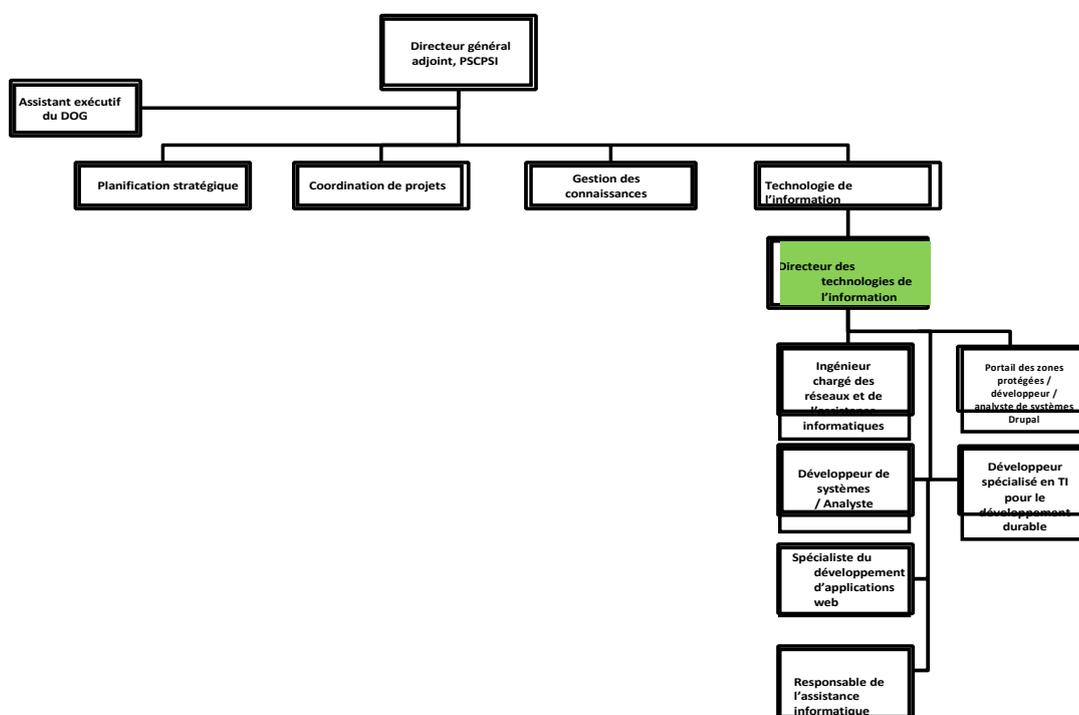
Objectif organisationnel 4 : Le PROE joue un rôle de premier plan et participe à des partenariats fructueux et à diverses collaborations.

Objectif organisationnel 5 : Le PROE dispose d'un éventail d'individus ayant les attitudes, les connaissances et les compétences nécessaires pour concrétiser une vision régionale commune.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Directeur des technologies de l'information (ITM)
Département :	Planification stratégique, coordination de projets et services d'information (PSCPSI)
Équipe :	IT - Technologie de l'information
Supérieur hiérarchique :	Directeur général adjoint, PSCPSI
Subalternes : (Nombre total de personnes)	7 personnes
Objet du poste :	Ce poste vise à : Encadrer et gérer l'équipe chargée des technologies de l'information afin qu'elle puisse fournir une politique stratégique et des conseils et services techniques relatifs aux technologies de l'information et de la communication.
Date :	Juillet 2018

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Directeur des technologies de l'information** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Leadership et gestion
2. Politique stratégique et conseils techniques
3. Développement, gestion et mise en œuvre des systèmes informatiques
4. Participations aux initiatives du CORP liées à l'informatique
5. Renforcement des capacités

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. Leadership et gestion</p> <p>a. Encadrer et gérer l'équipe informatique et garantir que les services informatiques sont en ligne avec l'orientation stratégique de l'organisation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception, développement et mise en œuvre de systèmes d'information ; • Conception, développement et mise en œuvre de systèmes de communication ; • Sécurité des logiciels, du matériel, des bases de données et des fichiers. <p>b. Mener et guider l'équipe IT dans le développement, la mise en œuvre ainsi que dans le suivi et l'évaluation des plans de travail individuels et d'équipes, et les questions liées aux résultats et à l'évolution sont traitées et terminées rapidement ;</p> <p>c. Gérer les ressources techniques en respectant le budget et le calendrier</p> <p>d. Identifier et gérer les risques techniques associés à l'exécution des services TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'unité IT offre des services fiables qui correspondent à l'orientation stratégique et aux besoins de l'organisation, en respectant les ressources disponibles • Les principaux systèmes commerciaux et de communication sont bien soutenus et fiables • De nouveaux systèmes d'information et de communication sont développés de manière réussie • Les principales bases de données organisationnelles sont entretenues, soutenues et mises à disposition • De nouvelles bases de données organisationnelles sont développées • Les principaux logiciels/matériels sont fournis, bien soutenus, entretenus et fiables • Les supports de données organisationnelles et de propriété intellectuelle sont sécurisés • Les risques posés aux systèmes TI (logiciel et matériel) et aux ressources sont atténués et éliminés • L'équipe informatique est une équipe qui obtient d'excellents résultats et fournit ses services et ses fonctions de manière efficiente et efficace

2. Politique stratégique et conseils techniques

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">a. Fournir des conseils stratégiques politiques et techniques à l'équipe de direction sur toutes les questions informatiques, ainsi que sur les questions émergentes importantes au niveau régional et mondial dans le domaine de l'informatique et leurs implications éventuelles pour le Secrétariat et son travail ;b. Conduire le développement, la mise en œuvre et la révision de la stratégie informatique et des politiques connexes pour les services informatiquesc. Identifier les occasions stratégiques d'améliorer et de renforcer la gestion des connaissances et des informations au sein du Secrétariat | <ul style="list-style-type: none">• L'équipe de direction reçoit des conseils réguliers sur les questions d'ordre informatique, au niveau national, régional et mondial, qui mettent en lumière les éventuels risques et conséquences pour le travail du PROE• Une stratégie et une politique informatique pleinement développées sont disponibles• Des politiques sont en vigueur et des stratégies sont utilisées pour orienter les évolutions• Les systèmes informatiques permettent de partager des informations et des connaissances• Initiatives de gestion des connaissances et des informations par le biais de la gestion des connaissances |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<p>d. Fournir des conseils et un soutien au groupe de travail de gestion des connaissances dans le développement et la mise en œuvre des initiatives de la gestion des connaissances et des informations</p> <p>e. Fournir des conseils et une aide au personnel du PROE concernant les besoins liés à l'informatique</p>	<p>Les groupes de travail sont soutenus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des aides et conseils sur les questions informatiques sont fournis lorsque le personnel du PROE, ou les pays membres, le demande, au travers des projets soutenus par le PROE
<p>3. Développement, gestion et mise en œuvre des systèmes informatiques</p> <p>a. Développer, mettre en œuvre et examiner et mettre à jour régulièrement un plan informatique pour l'organisation, notamment les questions liées aux ressources</p> <p>b. Mener et participer au développement et à l'amélioration des données intégrées du PROE et des initiatives de gestion de l'information</p> <p>c. Mener et participer au développement stratégique et à la gestion technique de l'infrastructure, des systèmes et des services TI du PROE</p> <p>d. Garantir que les systèmes informatiques et leurs évolutions intègrent des éléments de gestion des informations et des connaissances</p> <p>e. S'assurer que les meilleurs prestataires de services informatiques disponibles sont utilisés par le PROE et un haut niveau régulier est conservé au travers des contrats qui peuvent être gérés par le PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de travail TI pour l'équipe a été développé avec succès, sur la base des besoins du PROE en ligne avec le Plan stratégique et le Plan de mise en œuvre des performances du PROE • Le plan de travail TI est régulièrement actualisé • Le PROE a mis en place toutes les exigences pour disposer d'un système de gestion des données et des informations intégré, en fonction du budget et de la technologie disponibles • L'infrastructure informatique et les services TI du PROE sont aptes à répondre aux besoins de l'organisation en matière de TI. • Les systèmes TI intègrent des éléments de gestion des informations et des connaissances • Les prestataires de services informatiques contractés par le PROE sont suivis comme il se doit afin que garantir qu'ils fournissent un haut niveau de service et d'appui au PROE
<p>4. Participation aux initiatives du CORP liées à l'informatique</p> <p>a. Participer et contribuer aux initiatives TIC menées par le CORP et aux activités de renforcement des capacités dans les pays membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participation et contribution active aux initiatives TIC menées par le CORP et aux activités de renforcement des capacités dans les pays membres • Promouvoir et soutenir les initiatives Green ICT et Ewaste (initiatives TIC vertes et sur les déchets électroniques)
<p>5. Renforcement des capacités</p> <p>a. Préparer et coordonner les programmes de formation en informatique pour le personnel du PROE</p> <p>b. Organiser et dispenser des formations de renforcement des capacités en TI aux Membres, pour appuyer les initiatives stratégiques du PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des supports de formation TI sont préparés et les formations sont coordonnées • La formation TI est dispensée aux employés • Activités de renforcement des capacités fournies aux Membres sur la base des disponibilités budgétaires

Note

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 ou son supérieur hiérarchique direct 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

Tâches les plus complexes communément accomplies :

- Se tenir au courant des évolutions technologiques constantes, des implications budgétaires et de la nécessité de proposer des formations actualisées, par exemple quasiment chaque année sort une nouvelle version d'un logiciel et le besoin de remise à niveau doit être évalué en tenant compte des impacts qu'aura ce changement sur les services
- Fournir les services informatiques essentiels de manière régulière avec un minimum de ressources disponibles et depuis des petits États insulaires, par exemple lorsqu'une panne survient, une pièce doit être commandée depuis l'outre-mer et cela prend du temps

Relations fonctionnelles et compétences

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes <ul style="list-style-type: none">• Membres et personnel TIC du CORP• Pays membres• Organisations nationales, régionales et internationales	<ul style="list-style-type: none">• Programmes d'aide/d'appui/de formation• Communications/négociations/transactions commerciales/systèmes d'échange
Interne <ul style="list-style-type: none">• Direction générale• Personnel affecté au programme• Personnel départemental	<ul style="list-style-type: none">• Rapports/communications/participation• Conseil/appui/aide• Demandes/questions liées au personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget de l'équipe
- peut autoriser des dépenses dans le budget de l'équipe
- peut mener les négociations nécessaires au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités pertinentes

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (ce profil ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste). Il peut représenter une combinaison

de connaissances/expérience, de qualifications ou d'un niveau équivalent acquis par l'expérience ou des capacités essentielles, des attributs ou des compétences spécifiques au poste.

Qualifications

Indispensables
1) Détenir au minimum d'un diplôme de master en technologie de l'information et de la communication (TIC), science informatique ou un autre domaine pertinent OU un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle appliquée qui dépasse le nombre minimum d'années d'expérience requis (disposer de certifications professionnelles pertinentes de Microsoft en informatique constitue un atout)

Connaissances/Expérience

Indispensables
2) Au moins 10 ans d'expérience dans les technologies de l'information ou un domaine connexe, dont au moins sept ans à un poste de cadre supérieur/consultatif au sein d'une organisation internationale ou régionale, de préférence au sein de la région du Pacifique insulaire
3) Vaste expérience en matière d'encadrement et de gestion, notamment mener et encourager des équipes composées de parcours techniques différents, et expertise en matière d'environnements multiculturels et multidisciplinaires, avec une estime pour l'éthique et les valeurs environnementales dans leur travail
4) Excellentes compétences stratégiques consultatives et analytiques, capacité à résoudre des problèmes et à prendre l'initiative pour penser différemment, dans un environnement exigeant et en pleine évolution
5) Vaste connaissance et expérience des concepts établis et émergents en TIC, les principes et les pratiques, et l'application des systèmes informatiques appropriés pour le Secrétariat : a) Développer des applications serveur client/distribué, connaissance du cycle de vie du développement logiciel et utilisation d'outils de développement de logiciel comme IDE's, les répertoires de codes, contrôle de version et gestion de projet. b) Analyse de la base de données, exploration, cartographie des données et des processus notamment une expérience pratique avec divers systèmes de gestion de bases de données, en particulier le Server MS SQL 2008 ou version ultérieure, bases de données opensource SQL c) Internet et technologies associées, comme les sites Web, les services et les portails Web (Drupal, SharePoint). d) Applications financières (expérience avec TechnologyOne FMIS est un atout) et applications SIRH/paiement des salaires (Payglobal) e) Administration des produits Microsoft, des systèmes d'exploitation et configurations comme Linux, Redhat, Ubuntu, etc.
Excellente expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de l'établissement de rapports à destination de publics divers, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, et à entretenir des relations efficaces, en particulier dans le contexte du Pacifique

Expérience démontrée de gestion informatique et/ou de réseaux (en particulier avec des serveurs Microsoft et des technologies back-office, gestion et conception de réseaux, connectivité internet et application)

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">• Priorisation• Tact et diplomatie• Team building et gestion d'équipe• Expérience technique dans le domaine des TIC• Travail d'équipe avec de grande qualités relationnelles et une supervision minimale• Éthique professionnelle• Travailler efficacement dans un environnement multi-culturel, et sensibilisation aux questions de genre et à leur nécessité• S'adapte à différents programmes
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">• Approche flexible
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none">• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none">• Plan stratégique du PROE• Plan de mise en œuvre de la performance du PROE

Modification de la description de poste

Cette description de poste pourra au besoin être modifiée pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, y compris technologique et statutaire. Elle pourra être révisée pour préparer la planification des performances dans le cadre du cycle annuel de performance ou selon les besoins.

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

Cette description de poste pourra au besoin être modifiée pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, y compris technologique et statutaire. Elle pourra être révisée pour préparer la planification des performances dans le cadre du cycle annuel de performance 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 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 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base oscillera entre 40 801 DTS et 45 901 DTS. Actuellement, l'équivalent en talas des Samoa s'élève de 155 710 SAT (58 758D) à 175 172 SAT (66 103) 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 d'environ 5 147 DTS à 5 577 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas des Samoa s'élève de 19 642 SAT (7 412 USD) à 21 283 SAT (8 031 USD). L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence de 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 au niveau international sont versées en talas des Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala des 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 2,65 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières des 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, est basée sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DES SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

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 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 20 pieds ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et tout 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 (1 584 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.

Congé dans les foyers : Un 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.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les non-citoyens ou non-résidents des 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 TOUT LE PERSONNEL RECRUTÉ AU NIVEAU INTERNATIONAL, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Indemnité pour frais d'étude : Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus, tel que le prévoit la politique du PROE en la matière. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (5 887 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (17 660 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Un vol aller-retour en classe économique par an, entre le lieu où est suivi l'enseignement (qui est considéré comme la maison) et Apia par (i) enfant à charge scolarisé en dehors de Samoa ou
(ii) membre du personnel ou son conjoint afin de rendre visite à l'enfant, pour autant que le voyage ne se fasse pas dans les six mois précédant la fin du contrat.

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire aux Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2 850 SAT (1 075 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 (906 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 médicales et les congés spéciaux sans traitement.

Déplacements professionnels : Le PROE prend en charge les frais de déplacement, selon les proportions fixées, engagés par le personnel de manière nécessaire

pour effectuer des déplacements en dehors d'Apia, pour des raisons professionnelles.

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, et 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 au niveau international se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7 % du salaire de base. Pour les ressortissants des Samoa, le PROE verse 7 % du salaire de base au fonds de prévoyance national des 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 des Samoa, et qui ne réside aux 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 devrait clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Directeur des technologies de l'information** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org O U
- 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 Directeur des technologies de l'information** ».

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

Pour toute autre question, veuillez contacter Marion Tuipulotu-Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext 328, ou par courriel : marionc@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 3 août 2018 (heure de Samoa). 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