

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
GESTIONNAIRE DES CONNAISSANCES (KM)

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.

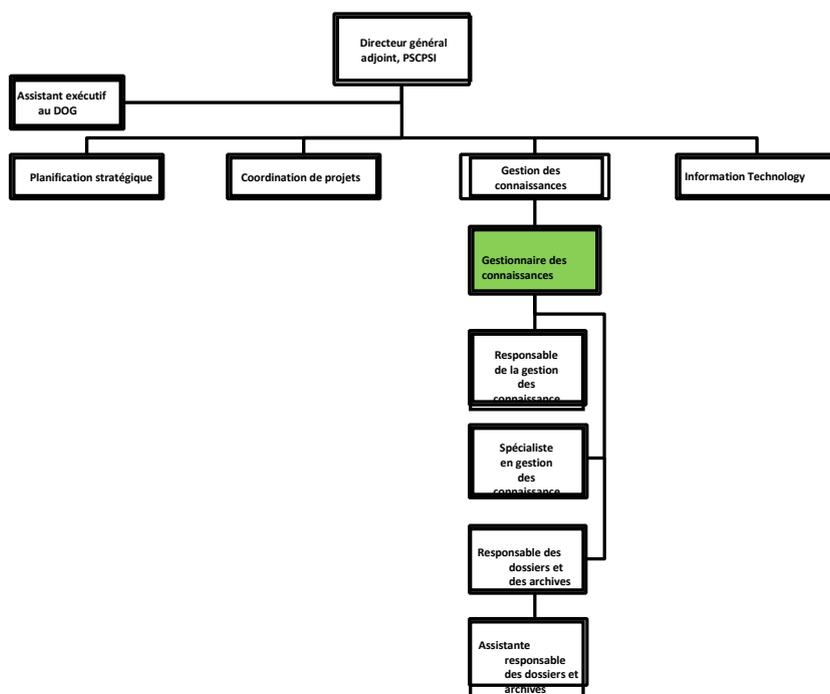
Objectif organisationnel 4 : Le PROE joue un rôle de premier plan et participe à des partenariats fructueux et à diverses collaborations.

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 : | Gestionnaire des connaissances (KM) |
| Département : | Planification stratégique, coordination de projets et services d'information (PSCPSI) |
| Équipe : | Gestion des connaissances |
| Supérieur hiérarchique : | Directeur général adjoint, PSCPSI |
| Subalternes : (Nombre total de personnes) | 3 personnes |
| Objet du poste : | <p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Encadrer et gérer l'équipe chargée de la gestion des connaissances afin qu'elle puisse fournir une politique stratégique et des conseils et services techniques relatifs à des questions de gestion des informations et des données. |
| Date : | Juillet 2018 |

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Gestionnaire des connaissances (KM)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. systèmes et services d'information fondés sur les bibliothèques du PROE ;
2. ressources de connaissances, notamment le réseau d'information environnemental du Pacifique ;
3. conseils et appui aux ÉTIO et au Secrétariat du PROE
4. Leadership et gestion
5. Renforcement des capacités
6. Appui aux services d'information

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. Systèmes et services d'information fondés sur les bibliothèques du PROE ;</p> <p>a) Développer et gérer les services d'information fondés sur les bibliothèques du PROE conformément aux objectifs stratégiques de l'organisation</p> <p>b) Développer et entretenir les collections pertinentes pour appuyer les besoins du Secrétariat et de ses programmes nationaux en matière d'information</p> <p>c) Entretien et améliorer le système de bibliothèque informatisé (InMagic DBTextWorks, DBTextPresto) et le développement du site Web du PROE où se trouve la bibliothèque</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le service d'information fondé sur les bibliothèques du PROE satisfait aux besoins du Secrétariat et de ses parties prenantes et aux objectifs de son plan stratégique • Les collections de la bibliothèque du PROE répondent aux besoins en informations du Secrétariat et de ses différents programmes • Le Centre de documentation et la bibliothèque du PROE fonctionnent efficacement et les systèmes d'acquisition, de catalogage et la fourniture d'accès aux supports documentaires, tant via la base de données de la bibliothèque et le site Web du PROE sont bien tenus à jour et répondent aux besoins des membres. |
| <p>2. Ressources de connaissances, notamment le réseau d'information environnemental du Pacifique</p> <p>a) Fournir des conseils sur le développement et l'intégration des ressources sur les informations et les connaissances dans les activités des programmes du PROE</p> <p>b) Nouer et entretenir des liens coopératifs avec les réseaux régionaux et internationaux de dépôt d'information et les prestataires ;</p> <p>c) Conserver les ressources d'informations et de connaissances développées via le PEIN Virtual Libraries et les profils pays et développer de nouvelles ressources documentaires afin de renforcer le rôle du PROE en tant que chambre de compensation pour les informations environnementales du Pacifique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Des ressources de connaissances sont développées et pleinement intégrées aux activités des programmes du PROE • Les liens noués avec les réseaux régionaux et internationaux de dépôts d'informations et les prestataires sont actifs et stimulent le flux d'information • Le Web 2.0 comme les réseaux sociaux est utilisé pour partager et diffuser des informations environnementales aux membres et aux parties prenantes • Le Centre de documentation du PROE et le Réseau d'information environnemental du Pacifique sont reconnus au niveau régional et international comme la principale chambre de compensation pour l'information environnementale dans le Pacifique. |

| | |
|--|--|
| <p>3. Conseils et appui aux États et territoires membres</p> <p>a) Fournir des services de recherche et de référencement sur mesure, des analyses et des conseils au Secrétariat et aux pays membres du PROE ;</p> <p>b) Fournir des services et un soutien au système d'information sur les ressources marines des îles du Pacifique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les services de recherche et de référencement fournis aux Secrétariat du PROE et de ses parties prenantes satisfont aux besoins des utilisateurs • Les PROE participe et soutient activement le système d'information sur les ressources marines des îles du Pacifique (PIMRIS) |
|--|--|

| (PIMRIS) | |
|--|---|
| <p>4. Leadership et gestion</p> <p>a) Planifier, mettre en œuvre et rendre compte des activités et résultats de la gestion des informations et des connaissances, et garantir que les services documentaires sont bien intégrés dans l'ensemble des programmes et activités du PROE ;</p> <p>b) Mener et encadrer le personnel de l'équipe Gestion des connaissances afin que ses objectifs soient atteints ; établir et contrôler des plans de développement des performances individuels ; obtenir des résultats d'ensemble ; et identifier les besoins de perfectionnement du personnel.</p> <p>c) Assurer la supervision et la gestion quotidiennes de l'équipe Gestion des connaissances, notamment le contrôle qualité, la dispense de conseils techniques et l'assistance au personnel.</p> <p>d) Mener et donner des conseils relatifs au développement et à la préparation du budget annuel de l'équipe, notamment toutes les questions liées aux rémunérations</p> <p>e) Développer ou initier la rédaction de propositions de financements visant à appuyer la gestion des connaissances et les initiatives liées à la documentation pour le développement des capacités en matière d'information du PROE et des Membres insulaires océaniques du PROE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des informations et des connaissances, les bibliothèques et les services sont bien intégrés dans l'ensemble des programmes et activités du PROE • Le personnel de l'équipe de gestion des connaissances est une équipe qui obtient d'excellents résultats, lesquels sont évalués régulièrement, et l'identification des besoins en développement se fait également régulièrement • L'équipe Gestion des connaissances réalise les cibles et objectifs de son Plan de travail et budget annuels • Commentaires positifs du personnel quant aux services et au soutien fournis • Les initiatives liées à la gestion des connaissances et à la documentation pour le développement des capacités en matière d'information du PROE et des Membres insulaires du Pacifique sont financées |
| <p>5. Renforcement des capacités</p> <p>a) Planifier et gérer des programmes afin d'y inclure une assistance technique pour renforcer les capacités en matière de gestion d'information destinée aux pays membres du PROE</p> <p>b) Apporter un appui aux projets du PROE sur les composantes de gestion des informations et des connaissances afin de mener des activités de renforcement des capacités dans les pays membres du PROE</p> <p>c) Fournir et coordonner des programmes de formations pour le personnel du PROE portant sur les initiatives liées à la gestion documentaire et des connaissances</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Des programmes d'aide et de conseils techniques visant à renforcer les capacités en matière de gestion des informations dans les ÉTIO sont développés et mis en œuvre • Un renforcement des capacités en gestion des informations et en gestion des connaissances est fourni aux ministères concernés des pays membres, grâce à plusieurs projets du PROE • Le personnel est bien au fait des initiatives liées à la gestion des connaissances et aux services documentaires |

| | |
|--|---|
| <p>6. Appui aux services d'information</p> <p>a) Fournir des conseils afin d'identifier, de développer et mettre en œuvre des pratiques efficaces de gestion des connaissances dans toute l'organisation</p> <p>b) Fournir un appui informatique de base au personnel</p> <p>c) Fournir un appui pour la gestion des outils de gestion des informations destinés aux utilisateurs, comme le système d'information sur la gestion des projets (PMIS) et le système de gestion des archives et des documents électroniques (EDRMS) (Alfresco)</p> <p>d) Fournir conseils et soutien au personnel chargé de la gestion des connaissances</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel et le Secrétariat sont au fait des initiatives de gestion des connaissances et des bonnes pratiques • Les pratiques et les activités de gestion de connaissances sont bien coordonnées dans les programmes et les départements • Un appui aux services documentaires est fourni au Secrétariat de manière opportune et adéquate • Le système ERDMS (Alfresco) est bien soutenu, entretenu et sauvegardé. • La base de données numériques est facile d'utilisation et accessible au |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| personnel du groupe de travail | personnel <ul style="list-style-type: none"> Des initiatives de gestion des informations et des connaissances sont soutenues par le biais du groupe de travail sur la gestion des connaissances |
|--------------------------------|--|

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 : |
| <ul style="list-style-type: none"> Conseiller le Secrétariat sur les questions liées à la gestion des connaissances et mener les processus visant à améliorer la gestion des connaissances au PROE S'assurer que les politiques et procédures en matière de documentation sont efficace et répondent aux besoins des utilisateurs Porter un jugement sur le développement stratégique de la collection documentaire du PROE Planifier et prioriser les travaux visant à garantir que les besoins en matière d'information du personnel du PROE et des parties prenantes régionales sont satisfaits Développer et mettre en œuvre les programmes régionaux de renforcement des capacités en gestion des informations Développer de nouvelles ressources documentaires afin de répondre aux besoins des parties prenantes Collaborer avec d'autres organisations régionales afin d'améliorer le renforcement des capacités régionales dans le secteur de la gestion des informations |

Relations fonctionnelles et compétences

| Principaux contacts internes ou externes | Nature du contact le plus courant |
|--|--|
| Externes <ul style="list-style-type: none"> Libraires et responsables de l'information des ÉTIO Parties prenantes et points de contact des ÉTIO Chercheurs Grand public Éditeur/Fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Dissémination de l'information Avis et assistance Mener des initiatives en matière de renforcement des capacités en gestion des informations Récupération des informations et services de référence Maîtrise de l'information Acquisition de ressources |
| Interne <ul style="list-style-type: none"> Personnel de l'équipe KM Personnel affecté au programme Personnel de soutien Cadre du PROE | <ul style="list-style-type: none"> Supervision, gestion et délégation Soutien à l'information Coopération et orientation Conseils et soutien |

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut entreprendre des négociations au nom du PROE, sous réserve de l'autorisation de l'équipe de direction
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

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. Au minimum un diplôme de master de documentaliste ou de gestion des ressources documentaires ou dans 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

Connaissances/Expérience

Indispensables

2. Au moins 7 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des connaissances/de bibliothèques, ou dans un domaine lié, dont au moins 5 ans en tant que conseiller principal, de préférence dans la région du Pacifique insulaire. Expérience dans un domaine lié avec l'environnement très souhaitable.
3. Excellente connaissance et expérience en matière de gestion des ressources documentaires, et expérience professionnelle en information dans les pays insulaires du Pacifique, et solide connaissance et reconnaissance du droit international (comme les droits d'auteur) et son application aux services documentaires
4. Compétences consultatives et analytiques solides, expérience en renforcement des capacités et de négociation, et capacité à fixer et mettre en œuvre les objectifs du plan de travail, et expérience en gestion de projet, notamment élaboration, conception et mise en œuvre de projets.
5. Vastes connaissances et expérience avec :
 - catalogage, classification et référencement et normes documentaires, notamment AACR2, LCSH, DDC :
 - Inmagic DBTextWorks, DBText Presto, Drupal, Alfresco et autres applications informatiques du travail documentaire ;
6. 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

7. 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 maintenir des relations fructueuses, en particulier dans le contexte du

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

| | |
|--------------------------|--|
| Niveau expert 1. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des connaissances • Ressources documentaires • Mise en œuvre des programmes et/ou projets • Planification et budgétisation des programmes de travail • Élaboration de propositions • Capacité à trouver des informations • Capacité à manipuler les logiciels de technologies de l'information et de la communication appropriés • Communication, représentation et qualités relationnelles • Travail d'équipe dans un environnement interdisciplinaire et multiculturel |
| Niveau avancé | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des principaux réseaux d'information environnementale • Principes généraux de gestion |
| Connaissance pratique | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des données et rapports • Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique • Gestion des dossiers et archives |
| Connaissance élémentaire | <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

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 du budget disponibles, de la poursuite ou non des activités du projet concerné, et des résultats obtenus lors du mandat initial.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste tombe sous le coup du barème 10 de l'échelle des traitements du PROE et devrait osciller entre 29 499 et 33 186 DTS. L'équivalent en talas des Samoa correspond actuellement à 112 577 SAT (soit 42 482 USD) à 126 648 SAT (47 792 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 d'environ 4 194 DTS à 4 505 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent en talas des Samoa est actuellement de 16 006 SAT (6 040 USD) à 17 192 SAT (6 487 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 DE 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 6 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 3 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) le membre du personnel ou son conjoint afin de rendre visite à l'enfant, pour autant que le voyage ne se fasse pas dans les 6 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, pour raisons familiales (aidant et paternité) et 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, 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

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

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié 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 www.sprep.org (*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 Gestionnaire des connaissances** ». 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 Gestionnaire des connaissances** ».

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site Web du PROE <https://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 |
|--|