



**SPREP
PROE**

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
CONSEILLER OU CONSEILLÈRE JURIDIQUE

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Plus de 130 personnes y travaillent. Le PROE compte aussi des bureaux aux Fidji, en République des îles Marshall et à Vanuatu.

Le PROE dispose d'un budget annuel d'environ 30 millions d'USD pour l'année 2021.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures ».

Membres

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes du Nord
▪ Îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokélaou
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie,

- France,
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni,
- États-Unis d'Amérique ;

Buts et objectifs du PROE

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

Les Membres océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : Les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques ;
- **Objectif régional 2** : Les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients ;
- **Objectif régional 3** : Les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution ;
- **Objectif régional 4** : Les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région des îles du Pacifique, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.
- **Objectif organisationnel 5** : Le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

Les valeurs du PROE

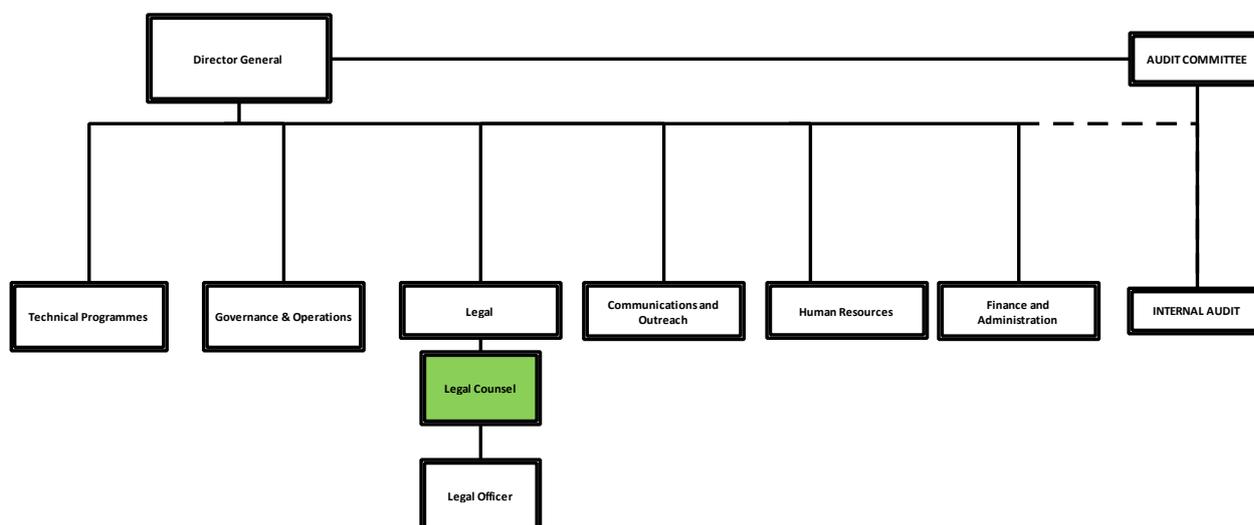
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller ou conseillère juridique
Programme :	Bureaux exécutifs et sous-régionaux
Équipe :	Département légal
Sous la responsabilité de :	Directeur général
Responsable de : (Nombre total de personnes)	1 subordonné ou subordonnée direct-e
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un encadrement et une gestion stratégiques à l'équipe juridique • Faire bénéficier le Conseil exécutif, l'équipe de direction et l'organisation de conseils, d'un appui et de services juridiques au niveau stratégique
Date :	Mai 2021

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Conseiller ou conseillère juridique** englobe les principaux domaines de réalisation suivants :

1. Équipe de direction
2. Direction et gestion stratégiques pour toutes les affaires juridiques
3. Encadrement et gestion d'équipe
4. Questions constitutionnelles
5. Questions contractuelles
6. Communication, surveillance et comptes rendus

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Équipe de direction</p> <p>a) Apporter une vision et une direction stratégiques en vue d'orienter les travaux du PROE dans toutes les questions judiciaires</p> <p>b) Travailler au niveau stratégique, en collaboration avec l'équipe de direction et le Conseil exécutif, à l'élaboration d'une approche intégrée pour la direction stratégique du PROE, la planification organisationnelle, la conception des programmes et des projets, la mise en œuvre du budget-plan, le suivi et l'évaluation des performances, et le développement de partenariats en accord avec le mandat de l'équipe de direction afin d'assurer le succès du PROE à long terme.</p> <p>c) Prendre part aux réunions de l'équipe de direction et contribuer de manière efficace aux discussions et à la prise de décisions relatives aux grandes questions stratégiques qui se posent à l'organisation</p> <p>d) Diriger et porter la mise en œuvre d'un résultat convenu de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</p> <p>e) Apporter des conseils et une assistance stratégiques, particulièrement en ce qui concerne les enjeux juridiques et les répercussions pour le Secrétariat, et porter les nouveaux enjeux critiques à la connaissance de l'équipe de direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le PROE bénéficie d'une direction et d'une vision stratégiques, ce qui exerce une influence positive sur le rôle et la notoriété du PROE en tant que chef de file pour la défense de l'environnement dans la région • Une participation et des contributions efficaces sur le plan stratégique sont apportées au mandat de l'équipe de direction, aux réunions de l'équipe de direction et dans toutes les questions organisationnelles • Les nouveaux enjeux critiques sur le plan juridique sont portés à la connaissance du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun, accompagnés de possibilités de plan d'action stratégique • Les principales étapes sont franchies pour la mise en œuvre du résultat convenu de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines

<p>2. Direction et gestion stratégiques pour toutes les affaires juridiques</p> <p>a) Assurer une direction au sein du PROE pour toutes les affaires juridiques</p> <p>b) Apporter au Conseil exécutif des conseils et une assistance concernant la stratégie sur les principaux enjeux juridiques et les potentialités qui s'offrent au Secrétariat dans ce domaine, élaborer une réflexion sur la planification stratégique et l'établissement des priorités, et porter les nouveaux enjeux critiques à la connaissance de l'équipe de direction.</p> <p>c) Jouer un rôle dirigeant pour assurer l'atteinte des principaux objectifs et résultats attribués à l'équipe juridique par le Plan de mise en œuvre de la performance (PIP)</p> <p>d) Participer dans les divers groupes de travail du PROE et leur prodiguer des conseils</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une direction stratégique et stimulante et des contributions efficaces sont apportées à propos des grandes questions juridiques qui concernent le PROE et les projets associés, ainsi que des questions organisationnelles clés • Le Conseil exécutif accepte et apprécie les conseils et l'aide prodigués, ce qui contribue au mandat du PROE et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques • Les résultats et objectifs du PIP sont atteints, en collaboration avec les programmes et les départements • Les besoins juridiques de l'organisation sont correctement planifiés et remplis • Des conseils et contributions juridiques et stratégiques sont prodigués pour la planification stratégique organisationnelle et pour toutes les affaires touchant au développement des institutions • Les nouveaux enjeux critiques sont portés à l'attention du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun
<p>3. Encadrement et gestion d'équipe</p> <p>a) Diriger et orienter l'équipe juridique, et veiller à ce que les objectifs juridiques du PROE (ainsi que tous les concepts, politiques, procédures et principes juridiques associés) soient intégrés dans les autres programmes du PROE et projets connexes.</p> <p>b) Diriger, encourager et gérer les performances et la formation professionnelles continues de l'équipe juridique</p> <p>c) Veiller à ce que l'équipe juridique soit à jour en ce qui concerne les dernières questions et pratiques juridiques, et déterminer quelles en sont les répercussions pour le PROE.</p> <p>d) Prodiger une direction, une planification et une gestion stratégiques pour toutes les ressources humaines et financières de l'équipe juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe juridique est une équipe hautement performante, qui adopte une approche de travail positive, solidaire et efficace, en interne comme dans le PROE • Les principaux concepts, initiatives, politiques et procédures juridiques sont bien compris dans l'équipe et sont pleinement intégrés dans les autres programmes du PROE • Un rôle de direction efficace et stimulant est prodigué pour motiver l'équipe et l'orienter dans son travail et ses responsabilités • Une gestion efficiente et efficace des questions liées au personnel est assurée, en collaboration avec le Conseil exécutif • Le budget-plan est défini et mis en œuvre ; il fait l'objet d'un suivi attentif dans le cadre de l'évaluation régulière des résultats • Le rapport de suivi et d'évaluation des performances (PMER) est rédigé et présenté à la Conférence du PROE

<p>e) Concevoir et superviser la mise en œuvre du budget-plan annuel de l'équipe juridique et la stratégie de mise en œuvre en vue de l'atteinte des objectifs du PIP (notamment en ce qui concerne les exigences et les ressources en personnel).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les priorités stratégiques de l'équipe légale sont respectées, une évaluation technique est faite et des rapports sont publiés • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, le recrutement et l'établissement de plans de progression du personnel, et autres exigences générales en matière de gestion
<p>4. Questions constitutionnelles</p> <p>a) Veiller au bon statut juridique du PROE et de l'ensemble de son personnel, conformément à l'accord portant création du PROE, et en tant qu'organisation internationale au Samoa.</p> <p>b) Veiller au respect des accords sous-régionaux passés entre le PROE et les autres pays hôtes</p> <p>c) Plaider en faveur du statut du PROE en tant que membre du CORP et de son rôle dans le cadre régional</p> <p>d) Prodiguer des conseils relatifs au Règlement intérieur pour les conférences du PROE et les réunions des organes du PROE</p> <p>e) Traiter toute affaire de nature contentieuse sur le plan juridique</p> <p>f) Prendre attache avec les dépositaires concernant les documents tels que l'accord portant création du PROE et les conventions de Nouméa et de Waigani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les exigences et le système juridiques sont bien compris par le personnel • Des conseils judicieux sont prodigués en temps opportun • Des contributions juridiques sont fournies pour consolider les procédures ou les systèmes • Les intérêts du PROE sont protégés • Des documents sont rédigés en réponse aux nouveaux besoins, en fonction des besoins
<p>5. Questions contractuelles</p> <p>a) Élaborer un système permettant de garantir que toutes les questions contractuelles soient transmises à l'équipe juridique</p> <p>b) Fournir des conseils et une aide à l'ensemble des programmes et des départements concernant les questions contractuelles, de réglementation et de conformité</p> <p>c) Conseiller la direction, l'accompagner et l'éclairer concernant la formulation et la mise en œuvre des politiques organisationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un système a été mis en place pour garantir que toutes les questions contractuelles bénéficient d'un conseil et de contributions juridiques • Les exigences et le système juridiques sont bien compris par le personnel • Des conseils judicieux sont prodigués en temps opportun • Des contributions juridiques sont fournies pour consolider les procédures ou les systèmes • Les intérêts du PROE sont protégés • Des documents sont rédigés en réponse aux nouveaux besoins, en fonction des besoins

<p>d) Apporter son aide lors des procédures de passation de marchés, notamment en ce qui concerne l'actualisation des modèles de contrat, en fonction des nouveaux besoins</p> <p>e) Prodiguer des conseils relatifs à tous les contrats tels que les documents du projet, les contrats de subvention, les contrats de location, les polices d'assurance, etc.</p> <p>f) Prodiguer des conseils à propos des documents, positions et accords d'entreprise pouvant être requis à la suite de la participation du PROE dans la mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement et contribuer à leur réussite, en concertation avec le programme GSE et les autres programmes techniques du PROE</p> <p>g) Prodiguer des conseils à propos du protocole d'accord, des lettres d'accord et des accords de partenariat avec d'autres organisations, et contribuer à leur réussite</p>	
<p>6. Communication, surveillance et comptes rendus</p> <p>a) Établir une communication efficace et fournir des rapports stratégiques de haut niveau au sujet de toutes les informations juridiques essentielles à destination du Conseil exécutif du PROE, de son équipe de direction, de son personnel et de ses parties prenantes</p> <p>b) Communiquer et mettre en place un environnement favorisant une communication libre et constructive dans l'équipe juridique et au sein du PROE</p> <p>c) Veiller à ce que toutes les exigences organisationnelles en matière de compte rendu et les engagements pris à cet égard vis-à-vis du Conseil exécutif, de l'équipe de direction, du personnel et des autres parties prenantes soient satisfaits et que toutes les communications stratégiques soient assurées envers les parties prenantes à propos des concepts, politiques et procédures juridiques essentiels.</p> <p>d) Veiller à ce que toutes les archives juridiques soient actualisées, entretenues et protégées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une communication stratégique et efficace de haut niveau est assurée à tout moment au sujet des principaux enjeux juridiques • Une communication libre et constructive est effective au sein de l'équipe juridique et des autres programmes du PROE • Des rapports de haut niveau au sujet des principales questions et des exigences juridiques sont produits, conformément au cadre de référence du PROE pour la rédaction de rapports • L'équipe légale respecte toutes les exigences en matière de rapports et les engagements à cet égard envers le Conseil exécutif, l'équipe de direction, le personnel et les autres parties prenantes, conformément aux accords et aux normes en vigueur • La direction et le personnel du PROE ont accès à des informations juridiques exactes et pertinentes

--	--

Remarques

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

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 :

- Organiser des séances d'information et dispenser des conseils exacts et en temps opportun au Conseil exécutif, à l'équipe dirigeantes, aux Membres et aux partenaires
- Analyse de contrats et de documents complexes
- Résolution de conflits
- Diriger et gérer un espace de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps opportun
- Veiller à la réussite des activités menées par le PROE et par ses partenaires et à ce que les bailleurs soient informés de leur évolution par des communications dans le cadre de plateformes régionales et internationales convenables.
- Coordination et collaboration en interne au sein du PROE, et à l'extérieur avec les organismes et les intervenants concernés
- Faire connaître la mission du PROE dans les cadres indiqués en dehors du domaine de l'environnement et de la conservation, le cas échéant

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres du PROE • Bailleurs ou partenaires • Organisations régionales et internationales • Organisations professionnelles et scientifiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et aide • Collaboration et concertations • Négociations • Levée de fonds • Communications et rapports
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil exécutif • Équipe de direction • GESP • Comité de gestion des risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Supervision et délégation • Conseils et aide

<ul style="list-style-type: none"> • Tous les programmes et départements • Conseiller juridique pour les affaires environnementales • Ensemble du personnel 	
--	--

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :
<ul style="list-style-type: none"> • gère un budget opérationnel • peut autoriser des dépenses dans son propre budget • peut mener des négociations au nom du PROE • peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel-le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.

Qualifications

Indispensables
1. Un Master en droit ou, à défaut, une Licence décernée par un établissement reconnu, assorti d'une expérience de travail appliqué dépassant l'expérience minimale exigée.

Connaissances et expérience

Indispensables
1. Au moins 15 années d'expérience à un haut niveau stratégique dans le domaine juridique ou domaine connexe, de préférence dans la région du Pacifique insulaire, dont au moins 10 ans à des postes de gestion ou de direction
2. Connaissances approfondies et vaste expérience du droit international et des organisations internationales, des enjeux juridiques actuels et nouveaux dans la région du Pacifique insulaire, avec une bonne compréhension et une bonne appréciation des enjeux, de l'éthique, des valeurs et des priorités en matière d'environnement (des connaissances pratiques, une spécialisation dans un domaine du droit environnemental ou d'un accord multilatéral sur l'environnement seraient un atout)

3. Vaste expérience de la gestion et de la direction stratégiques, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires
4. Excellente expérience de direction et de gestion de programmes et projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des résultats et la gestion des ressources, et la bonne compréhension des synergies et des interactions entre les différents accords multilatéraux relatifs à l'environnement
5. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, appuyées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement, avec une expérience prouvée en levée de fonds
6. 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, en particulier dans le contexte du Pacifique

Excellente

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse juridique et interprétation statutaire et contractuelle • Direction et conseil • Connaissances analytiques et environnementales • Difficultés et enjeux en matière d'environnement dans la région du Pacifique insulaire • Questions de politique générale et de gouvernance dans la région du Pacifique insulaire • Rédaction juridique • Règlement du personnel • Règles relatives à la passation de marchés
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Création de projet • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Levée de fonds • Systèmes juridiques et accords multilatéraux sur l'environnement • Politiques des RH
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE

	<ul style="list-style-type: none"> • Programmes de travail du PROE • Principes généraux de gestion • Gestion axée sur les résultats
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de la dimension de genre • Stratégie du PROE en matière de ressources humaines

Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des performances personnelles :

- Esprit d'initiative en matière d'environnement
- Prestation de services
- Valorisation de notre personnel
- Intégrité

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

Modification de la description de poste

Des modifications à la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail (entre autres du fait de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs). Cette description de poste peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : Il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, renouvelable pour une période totale maximale de 6 ans. La décision de renouveler ou non le contrat dépendra des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 14 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 54 933 DTS par an. Il équivaut actuellement à 209 642 talas du Samoa (87 351 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 61 800 DTS, soit l'équivalent de 235 847 talas ou de 98 269 USD par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur le barème des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 6 338 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Actuel l'équivalent en talas du Samoa s'élève à 24 188 SAT (10 078 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce montant passera à 6 917 DTS, soit l'équivalent de 26 397 talas ou de 10 999 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 en fonction de données déterminées par un examinateur ou une examinatrice indépendant-e.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu-e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de six mois. Une nomination peut être résiliée : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le processus d'amélioration des performances personnelles du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu-e, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre

le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu·e et chaque membre de sa famille.

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT (1 749 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat ou la candidate retenu·e et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le ou la candidat·e retenu·e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat ou la candidate retenu·e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉTRANGER, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux·se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé familial – Voyage : Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Aide au logement : Le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2

850 SAT (1 188 USD) par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (1000 USD, 000) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

Congés maladie : 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 90 jours maximum).

Autres congés : Des dispositions existent 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 les membres du personnel obligé-es de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : L'ensemble des membres du personnel sont couvert-es par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

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

Retraite : Pour les personnes citoyennes du Samoa, le PROE versera le salaire de base minimum requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa. Une personne expatriée recrutée à l'étranger recevra le même montant qu'une indemnité.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent de la procédure d'amélioration des performances personnelles du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

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

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié·e qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est enfant légitime ou légalement adopté et qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou tout autre organisme de l'enseignement supérieur ; ou
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié·e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Généralités : La nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat·e retenu·e.

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (**vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. En cas de manquement, votre candidature ne sera pas prise en considération**) ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Conseiller ou conseillère juridique** ». 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 : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Conseiller ou conseillère juridique** »

Pour en savoir plus sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site internet du PROE www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Sepasitiano Paulo au numéro (685) 21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse sepasitianop@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 18 juin 2021 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi