



SPREP
Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET
CANDIDATES
Gestionnaire, bureau du PROE dans le Pacifique Nord

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur le PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les 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. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 35 millions d'USD pour l'année 2022.

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
▪ 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 cinq 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

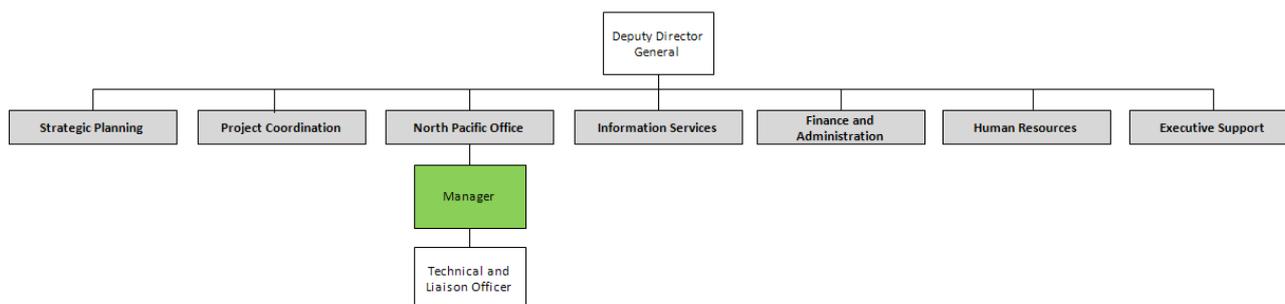
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- 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 :	Gestionnaire, bureau du PROE dans le Pacifique Nord
Programme :	Gouvernance et opérations
Équipe :	Bureau du Pacifique Nord
Sous la responsabilité de :	Vice-directrice générale
Responsable de : (Nombre total de personnes)	1
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none">• Fournir un encadrement et une gestion stratégiques au bureau du PROE dans le Pacifique Nord.• Assurer une fonction de liaison entre le PROE et les Membres du Pacifique Nord, y compris le conseil stratégique, la coordination et la facilitation de toute l'assistance du PROE dans le secteur de l'environnement des Membres du PROE dans le Pacifique Nord.
Date :	Décembre 2022

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Gestionnaire, bureau du PROE dans le Pacifique Nord (GBPN)** englobe les principaux domaines de résultats suivants :

1. Encadrement et gestion du bureau du PROE dans le Pacifique Nord ;
2. Liaison entre le PROE et les Membres du Pacifique Nord du PROE ;
3. Planification stratégique, programmation, conseils en matière de politiques, suivi et rapports ;
4. Mise en réseau, sensibilisation, gestion des relations et partenariats ;
5. Renforcement des capacités et formations.

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. Encadrement et gestion du bureau du PROE dans le Pacifique Nord</p> <p>a) Diriger et gérer le bureau, y compris la supervision et la gestion quotidienne, ainsi que les opérations du bureau conformément aux politiques et procédures internes du PROE ;</p> <p>b) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'activité, du plan opérationnel et du budget-plan du bureau du Pacifique Nord, en étroite consultation avec les Membres du Pacifique Nord et le Conseil exécutif du PROE ;</p> <p>c) Diriger et gérer le personnel du bureau du Pacifique Nord ;</p> <p>d) Faciliter et fournir un soutien et une assistance aux programmes et projets mis en œuvre dans les pays dépendant du bureau du Pacifique Nord ;</p> <p>e) Trouver des possibilités de financement et, le cas échéant, élaborer des propositions de projets pour appuyer la mise en œuvre des priorités des membres du Pacifique Nord, y compris celles recensées dans les Cadres de partenariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un encadrement, une gestion et une supervision efficaces et efficaces sont fournis au bureau et aux autres membres du personnel du PROE basés au bureau du Pacifique Nord ; • Le plan d'activité et le budget-plan sont élaborés et mis en œuvre de manière efficace et rationnelle ; • La gestion, les opérations et les programmes du bureau sont gérés et exécutés en temps voulu, conformément aux politiques et aux procédures du PROE ; • Le plan d'activité et le budget-plan sont contrôlés et mis à jour annuellement avec des rapports réguliers au Conseil exécutif du PROE, aux Membres du Pacifique Nord et au conseil d'administration ; • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, les questions relatives à la gestion des ressources humaines et autres exigences générales en matière de gestion.

<p>stratégique par pays et par territoire (CTSPF).</p>	
<p>2. Liaison entre le PROE et les Membres du Pacifique Nord du PROE</p> <p>a) Établir des relations solides et efficaces avec les Membres du Pacifique Nord ;</p> <p>b) Assurer la liaison et encadrer les dialogues stratégiques avec les Membres du Pacifique Nord du PROE sur les questions programmatiques, les dispositions de gouvernance et les opérations du bureau ;</p> <p>c) Diriger et animer les discussions avec les Membres du Pacifique Nord du PROE pour s'assurer que l'aide et les services offerts par le PROE sont conformes aux priorités des Membres et répondent à leurs attentes ;</p> <p>d) Encadrer et soutenir la participation active des Membres du Pacifique Nord dans les programmes, projets et principales manifestations du PROE ;</p> <p>e) Coordonner et encadrer les discussions avec les principaux programmes et services du PROE pour veiller à ce que les priorités des Membres du Pacifique Nord sont bien prises en compte et intégrées ;</p> <p>f) Participer aux principales manifestations dans le Pacifique Nord y et représenter le PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les Membres du Pacifique Nord du PROE sont satisfaits de l'efficacité de la gestion et des opérations du bureau ; • Les Membres du Pacifique Nord sont satisfaits des interconnexions établies avec les conseils techniques du PROE et des possibilités de financement ; • Les projets et programmes du PROE sont adaptés aux priorités nationales des Membres du Pacifique Nord, dans la mesure où les ressources disponibles le permettent ; • Les Membres du Pacifique Nord sont satisfaits de l'efficacité et du caractère rationnel des conseils fournis par le PROE ; • Les activités des projets et programmes du PROE sont correctement reliées aux organisations et procédures appropriées des Membres ; • Des dialogues constructifs sont établis avec les Membres du Pacifique Nord.
<p>3. Planification stratégique, programmation, conseils en matière de politiques, suivi et rapports</p> <p>a) Apporter des conseils et une aide stratégiques aux Membres du Pacifique Nord dans l'élaboration de programmes et de projets visant à répondre aux priorités environnementales ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils et une aide stratégiques sont fournis aux Membres du Pacifique Nord ; • Des cadres de partenariat stratégique sont élaborés pour chacun des Membres du Pacifique Nord du PROE ; • Un suivi et des rapports sont réalisés en temps opportun sur la mise en œuvre du

<p>b) Prodiguer des conseils stratégiques de haut niveau et diriger l'élaboration des cadres de partenariat stratégique par pays et par territoire (CTSPF) pour les Membres du Pacifique Nord ;</p> <p>c) Mener des discussions sur la planification stratégique avec les programmes du PROE afin de parvenir à une meilleure harmonisation des programmes et des projets avec les priorités nationales des Membres du Pacifique Nord ;</p> <p>d) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de suivi et d'évaluation pour le bureau du Pacifique Nord, en accord avec le plan d'activités de ce bureau, le PIP et le plan stratégique 2017-2026 du PROE.</p>	<p>plan de travail du bureau du Pacifique Nord, ainsi que des programmes et projets du PROE, y compris les cadres de partenariat stratégique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les programmes et projets du PROE sont correctement harmonisés avec les priorités nationales en matière d'environnement ; • Des mécanismes sont établis pour appuyer les discussions en cours entre le Secrétariat, les ONG et les Membres du Pacifique Nord sur les questions relatives aux programmes et aux projets.
<p>4. Mise en réseau, sensibilisation, gestion des relations et partenariats</p> <p>a) Nouer de nouveaux partenariats et renforcer les partenariats existants avec les acteurs concernés à l'appui des programmes destinés aux Membres ;</p> <p>b) Coordonner les activités avec les partenaires et les bailleurs pour parvenir à une meilleure concordance des initiatives et dégager des possibilités d'activités conjointes et de collaboration ;</p> <p>c) Animer et appuyer les discussions avec les partenaires et les bailleurs afin de faire ressortir les possibilités de financement bilatéral et multilatéral, dont les sources de financement nationales, à l'appui des activités du bureau sous-régional du Pacifique Nord ;</p> <p>d) Accroître la visibilité du bureau du PROE dans le Pacifique Nord et faire sa promotion, notamment au sujet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les partenariats sont renforcés pour appuyer la coordination des programmes et des projets dans le secteur de l'environnement et satisfaire aux besoins des Membres ; • Les plans et activités des autres bailleurs et partenaires sont correctement coordonnés et mis en œuvre ; • De nouvelles possibilités de financement et de partenariat sont établies et mobilisées ; • La visibilité du PROE et du bureau du Pacifique Nord est renforcée.

des résultats et des réalisations obtenus.	
<p>5. Renforcement des capacités et formations.</p> <p>a) Encadrer et appuyer le recensement des besoins prioritaires en matière de renforcement des capacités sur la résilience face aux changements climatiques, la biodiversité et les écosystèmes, la gestion des déchets et la lutte contre la pollution, ainsi que la surveillance et la gouvernance environnementales, afin de renforcer les capacités des Membres du Pacifique Nord du PROE ;</p> <p>b) Recenser les compétences et savoirs stratégiques au sein des Membres du Pacifique Nord du PROE, ainsi qu’au sein du PROE et de la région et y simplifier l’accès et le recours, le cas échéant, pour contribuer à la mise en œuvre des actions prioritaires de ces Membres ;</p> <p>c) Superviser et appuyer les programmes appropriés de renforcement des capacités et de formation pour réaliser les principaux objectifs prioritaires des cadres de partenariat stratégique, des programmes et des projets du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les réseaux sous-régionaux et nationaux contribuent à l’efficacité du bureau du Pacifique Nord ; • Des compétences et savoirs pertinents en matière d’environnement sont mobilisés et répondent aux besoins ; • Des programmes adaptés de formation et de renforcement des capacités sont effectivement mis en œuvre.

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l’objet d’une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et sa superviseuse, en application du Système d’amélioration des performances.

Cette section pourrait être utilisée telle quelle pour le plan d’amélioration des performances.

Complexité du travail

Les tâches les plus exigeantes sont généralement les suivantes :

- Gestion du bureau du Pacifique Nord, en assurant le bon déroulement de ses opérations et en veillant à l'engagement et à la contribution des Membres du Pacifique Nord du PROE
- Coordination entre les bailleurs, les partenaires et les acteurs concernés
- Mise en place de politiques, systèmes et procédures pratiques et adaptés
- Obtention de financements et de ressources
- Conduite de programmes de renforcement des capacités

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
EXTERNE <ul style="list-style-type: none">• Pays membres du Pacifique Nord• Pays hôte du bureau du Pacifique Nord• Organisations sectorielles et professionnelles• Organisations régionales et internationales• Administration, bailleurs et partenaires	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et assistance• Liaison• Concertations• Négociations• Questions opérationnelles
INTERNE <ul style="list-style-type: none">• Conseil exécutif du PROE• Programmes et départements du PROE• Les équipes de projet du PROE à la tête des projets du PROE dans les pays Membres du PROE dans le Pacifique Nord.	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et appui• Collaboration et travail sur les programmes• Rédaction de rapports

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Gère le budget-plan du bureau du Pacifique Nord

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. Avoir obtenu au minimum une maîtrise en science de l'environnement, en gestion ou dans un autre domaine technique associé, OU à défaut, une licence assortie d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la protection et de la gestion de l'environnement dans le Pacifique ou tout autre domaine apparenté, dont au moins 7 ans à un poste de cadre supérieur au niveau consultatif ou stratégique, de préférence dans la région du Pacifique Nord
3. Vaste expérience en matière d'encadrement et de gestion stratégique de l'environnement, y compris des compétences de gestion et d'animation d'équipes constituées de divers profils et savoir-faire techniques dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires. Capacité à prendre des décisions et à apporter des orientations sur des politiques fondamentales et des questions stratégiques
4. Excellentes compétences en matière d'analyse et de conseil stratégique, y compris une excellente connaissance, compréhension et appréciation des questions et enjeux environnementaux actuels et émergents dans le Pacifique Nord, en sus d'une parfaite compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales
5. Excellente expérience en matière de communication stratégique et de haut niveau, y compris d'excellentes capacités rédactionnelles et un haut niveau de présentation et de communication de rapports à des publics divers, en particulier dans le contexte du Pacifique
6. Vaste expérience de la gestion des relations, notamment des compétences en matière de représentation, de diplomatie et de négociation, ainsi qu'une grande expérience en renforcement des capacités, surtout dans la région du Pacifique Nord
7. Excellente expérience de la gestion et de l'encadrement de projets, notamment l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités

d'un plan de travail intégré à l'échelle de différents programmes, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les priorités régionales et organisationnelles du Secrétariat

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"> • Connaissances techniques en matière d'environnement • Encadrement stratégique • Conseil et analyse • Connaissances environnementales • Suivi et évaluation de programmes • Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail • Élaboration de propositions • Questions environnementales, principaux accords et conventions
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Questions environnementales relatives à la région du Pacifique Nord • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Renforcement des capacités
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Priorités nationales en matière d'environnement et de développement durable

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 leur plan d'amélioration des résultats personnels.

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 : République des Îles Marshall.

Durée : il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, avec possibilité de renouvellement pour un second mandat de 3 ans. La décision de renouveler ou non le contrat dépendra des besoins prioritaires du moment et de la continuité des activités des programmes associés, mais aussi de la disponibilité des fonds et du mérite et des performances professionnelles.

Salaire : le salaire est libellé en droit de tirage spécial (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 41 822 DTS par an. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 159 604 SAT (66 502 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT (74 814 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.

Indemnité différentielle du cout de la vie : une indemnité différentielle du cout de la vie s'élevant à 5 233 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenue. L'équivalent actuel en tālās du Samoa est de 19 970 SAT (8 321 USD). Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā 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 équivalent SAT. 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 de la République des Îles Marshall, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenue quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, 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 À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉPUBLIQUE DES ÎLES MARSHALL, LES DISPOSITIONS 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 de la République des Îles Marshall, 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 Majuro, 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 six 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 2 500 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Majuro. Au cours actuel, ceci équivaut à 9 541 SAT (3 975 USD).

Hébergement provisoire et assistance : à leur arrivée à Majuro, le ou la candidat-e 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 six jours ouvrables. Le ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Majuro. 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 de la République des Îles Marshall ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six 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 Majuro pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas en République

des îles Marshall ; 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 Majuro 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 logement meublé convenable pour un 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 (1 000 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).

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

Autres congés : des dispositions existent pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

Déplacements professionnels : le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour le personnel obligé de quitter Majuro pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : l'ensemble des membres du personnel est couvert 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.

Retraite : tout le personnel est tenu de cotiser à un fonds de pension de retraite. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire de base minimum requis par la loi au fonds de pension choisi approuvé.

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 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 ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ;
- 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 ;
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Le terme « expatrié·e » désigne un ou une membre du personnel recruté·e au niveau international, qui n'est ni citoyen ou citoyenne, ni résident ou résidente permanent·e de la République des Îles Marshall, et qui réside en République des Îles Marshall uniquement 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.

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. *Le formulaire de candidature dument 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 indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération) ;*
2. Un CV détaillé.

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

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL** : (**OPTION PRÉFÉRÉE**) l'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Gestionnaire, bureau du PROE dans le Pacifique Nord** » et l'envoyer 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, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Gestionnaire, bureau du PROE dans le Pacifique Nord** ».

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 l'équipe des ressources humaines par téléphone, au (685) 21929, ext 325/328, ou par courriel : humanresources@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 27 janvier 2023 : 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

