



PROE
Programme régional océanien
de l'environnement

PO Box 240, Apia, Samoa
E: sprep@sprep.org
T: +685 21929
F: +685 20231
W: www.sprep.org



L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures.

INFORMATIONS DESTINÉES AUX
CANDIDATS
Responsable des achats

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur le PROE

Le PROE est l'organisation régionale fondée par les gouvernements et les administrations du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il compte quelque 100 employés. Le PROE dispose également d'un bureau aux Fidji, lequel compte quatre employés, et des fonctionnaires du PROE sont en poste dans les États fédérés de Micronésie, la République des îles Marshall, les îles Salomon et au Vanuatu. Le PROE dispose d'un budget annuel de 33 millions USD pour l'année 2019.

La création du PROE témoigne clairement à la communauté internationale de l'engagement profond des gouvernements et administrations insulaires du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Le Plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et insiste sur l'importance de fournir efficacement des services aux États et territoires membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** : « L'environnement océanique, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

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

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

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques bénéficient d'une résilience au changement climatique renforcée
- **Objectif régional 2** : Les communautés océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients
- **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 valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons nos **communautés**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.
- Nous valorisons l'**intégrité**.

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

Objectif organisationnel 1 : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.

Objectif organisationnel 2 : Le PROE dispose de processus multidisciplinaires pour l'exécution et le support des programmes.

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

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

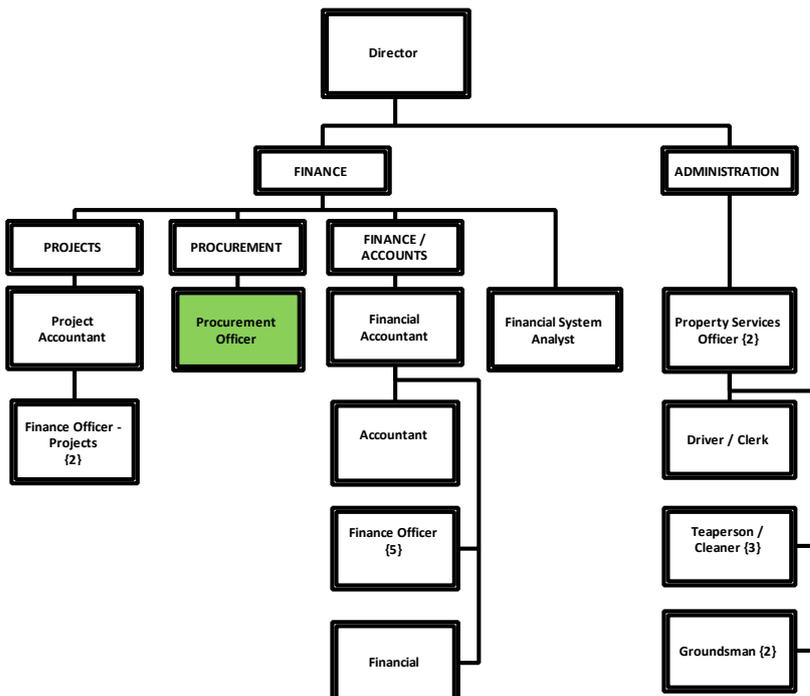
Objectif organisationnel 4 : Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.

Objectif organisationnel 5 : Le PROE a accès à un ensemble des personnes ayant les dispositions, les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre une vision régionale commune.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable des achats
Département :	Finances et administration
Équipe :	Procédures de passation de marchés
Est rattaché(e) à :	Directrice Finance et administration
Est responsable de : (Nombre total de personnes)	S.o.
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none"> Superviser et gérer la politique et les procédures relatives aux achats
Date :	Octobre 2019

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **responsable des achats** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Gestion des achats
2. Leadership et appui à la gestion
3. Services financiers généraux

Les exigences relatives aux secteurs de réalisation clés ci-dessus sont largement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Gestion des achats</p> <p>a) Mettre en œuvre des lignes directrices, des procédures et une politique durables en matière d'achats.</p> <p>b) Fournir des conseils et des orientations concernant toutes les procédures et les questions liées aux achats.</p> <p>c) Encadrer le processus des appels d'offres et travailler en collaboration avec le responsable des demandes de fourniture sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des informations sur les activités d'achat antérieures, actuelles et futures de produits ou de services similaires. • Réviser les demandes et préparer les « appels d'offres » et s'assurer que les spécifications ne sont pas biaisées en faveur d'un fournisseur spécifique. • Participer à des études de marché visant à identifier de nouveaux fournisseurs, les prix et la disponibilité des informations et l'importance de la concurrence. • Donner des conseils sur la meilleure façon d'obtenir des biens et services en temps opportun au meilleur prix possible. <p>d) S'assurer que le processus d'appel d'offres est respecté, que toutes les exigences nécessaires sont satisfaites et que le Comité d'évaluation des offres comprend et remplit ses fonctions.</p> <p>e) Élaborer des contrats pour tous les appels d'offres, en consultation avec les responsables concernés et s'assurer que les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités d'achat du Secrétariat sont conformes aux politiques et procédures applicables du Secrétariat, aux bonnes pratiques internationales ainsi qu'à celles des bailleurs et des partenaires, le cas échéant. • Fournir des conseils au personnel sur le processus d'achat, y compris sur toutes les questions de documentation et de conformité. • Établir des accords avec les fournisseurs et mettre en place des initiatives d'achat conjointes avec d'autres organisations concernées, le cas échéant. • La réussite des négociations avec les nouveaux fournisseurs et les fournisseurs existants se traduit par des économies et des niveaux de service accrus. • Réviser et veiller à la mise à jour permanente des politiques d'achat afin de garantir qu'elles sont de haute qualité et bien perçues par les bailleurs et les partenaires • Le personnel du Secrétariat doit bien comprendre les politiques en matière d'achats et se conformer aux normes et aux lignes directrices les régissant. • Opinion d'audit externe sans réserve sur le processus et les dossiers d'achat. • Rédiger les contrats relatifs aux achats dans les temps et conformément aux rapports approuvés par les comités • Donner des conseils et avis qualitatifs sont donnés aux panels en vue de respecter les normes internationales • Veiller à fournir l'aide et les conseils requis pour résoudre les requêtes du personnel, les problèmes liés aux systèmes et aux processus

<p>bordereaux d'acheminement sont approuvés</p> <p>f) Participer à tous les comités d'évaluation des appels d'offres et les comités en charge des approvisionnements</p> <p>g) Élaborer et gérer des registres appropriés pour tous les achats et les services d'experts-conseils</p> <p>h) Assurer une veille des systèmes et processus internes d'achat et garantir que l'ensemble de l'organisation les respecte</p> <p>i) Entreprendre et contribuer à des projets d'achats spécifiques et assurer un suivi permanent, comme cela est requis, notamment en travaillant avec des gestionnaires de projets et le personnel affecté aux achats dans le cadre de projets au cours du cycle annuel de planification .</p> <p>j) Identifier les lacunes au niveau des procédures et rédiger des propositions pour parvenir à des systèmes et des procédures appropriés, afin de les soumettre à l'équipe de direction.</p> <p>k) Former le personnel aux systèmes et aux procédures relatifs aux achats.</p>	<p>d'achat ainsi qu'à une éventuelle non-conformité .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser de manière précise et opportune les achats destinés aux projets pour qu'ils atteignent leurs objectifs, en collaboration étroite avec le personnel affecté aux achats pour un projet spécifique • Veiller à ce que le personnel existant connaisse bien les procédures et systèmes relatifs aux achats et que les nouveaux membres du personnel sont correctement informés
<p>2. Leadership et appui à la gestion</p> <p>a) Appuyer la gestion et la supervision du personnel concerné</p> <p>b) Garantir que tous les Plans de développement des performances des membres du personnel concernés sont examinés, mis en œuvre et évalués conformément au système de développement des performances du Secrétariat.</p> <p>c) Fournir des formations continues en milieu de travail au personnel et garantir qu'il existe des possibilités d'apprentissage et de développement continus.</p> <p>d) Fournir des rapports et des avis pertinents quant aux performances et au développement des équipes du personnel supervisé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins en personnel sont gérés conformément aux politiques et aux procédures du Secrétariat. • Les plans de développement du personnel sont en place, mis en œuvre et évalués conformément au système de développement des performances du Secrétariat. • Le personnel suit des formations et est conscient des exigences relatives à chaque emploi à tout moment. • Aborder les questions liées au personnel en temps voulu et remettre les rapports pertinents en temps opportun.
<p>3. Services financiers généraux</p> <p>a) Fournir un soutien et une assistance à d'autres secteurs des finances, y compris les projets, les finances/comptes et l'administration, les biens , au besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des services, des informations et des réponses opportunes, pertinentes et fiables

	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des services financiers et un soutien de haut niveau aux programmes et plans de travail approuvés du PROE • Réaliser les tâches liées aux finances avec efficacité et efficacie
--	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. 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/Superviseur dans le cadre du Système de développement des performances.

Cette section peut être intégrée directement aux Plans de développement des performances.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Veiller à ce que le processus d'achat soit géré efficacement et à ce que le personnel affecté au projet comprenne et respecte la politique appliquée dans ce domaine
- Garantir que la politique d'achat est révisée régulièrement et qu'elle corresponde aux bonnes pratiques internationales

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none"> • Pays membres • Bailleurs ou partenaires • Institutions financières 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et assistance • Consultations • Discussions collaboratives • Conseil financier et négociations
Interne <ul style="list-style-type: none"> • Direction générale • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et soutien • Avis et rapports • Supervision et appui

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- ne gère aucun budget opérationnel

Profil personnel

Cette section vise à saisir l'expertise requise pour le poste, et ce, avec une pleine efficacité (ce qui ne reflète pas nécessairement les compétences du titulaire actuel du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances/expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent d'apprentissage par l'expérience ou de compétences clés, d'attributs ou de qualifications propres à un poste.

Qualifications

Indispensables
1. Licence en comptabilité/finance ou tout autre domaine pertinent (une qualification certifiée et l'affiliation à une association professionnelle de comptables reconnue constituent un atout).

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins cinq ans d'expérience pertinente dans les achats ou à un poste financier, en particulier dans le domaine des politiques et procédures d'achat, de préférence dans la région du Pacifique.
3. Excellente expérience de la gestion et de l'exploitation des processus d'approvisionnement, y compris les appels d'offres et l'évaluation, ainsi qu'une connaissance approfondie des systèmes d'information financière, des feuilles de calcul Excel et de Microsoft Office avec une connaissance des politiques, systèmes, processus et bases de données.
4. Solides compétences en matière de conseil stratégique, de finances et d'analyse, y compris une excellente connaissance des questions et des défis émergents en matière d'achats et de gestion financière dans la région des îles du Pacifique, une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales
5. Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, négociateur expérimenté et faisant preuve de grandes qualités relationnelles avec de solides connaissances en matière de renforcement des capacités
6. Faire preuve d'initiative pour sortir des sentiers battus en établissant et en respectant les priorités et les échéances du plan de travail avec un minimum de supervision, et en surveillant et en évaluant les objectifs de travail
7. Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de relations publiques et capacité éprouvée à établir et maintenir des relations efficaces avec un groupe diversifié de personnes dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none">• Processus d'achat• Connaissances financières et comptables
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil, analyse et établissement de rapports • Planification et budgétisation des programmes de travail • Systèmes d'information informatisés en gestion financière • Aptitudes en communication et en relations publiques • Capacité à répondre et à travailler en équipe
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques de l'organisation • Logiciels de systèmes financiers
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique • Questions et défis émergents en matière de finance et d'achats
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Budget et programme de travail du PROE

Principales qualités

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

Modification de la description de poste

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

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

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

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 9 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 26 148 DTS par an. Il équivaut actuellement à 99 790 talas du Samoa (38 381 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA) : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 3 912 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 14 928 SAT (5 742 USD) par an. L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,60 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

Une nomination peut être résiliée à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties (iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou (iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

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

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat retenu, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

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

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DTS peut être versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Cela correspond, selon les taux actuels, à 4 198 SAT (1 615 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le candidat retenu bénéficiera d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les non-citoyens ou non-résidents du Samoa, cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par eux pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Indemnité pour frais d'étude : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 000 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 000 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour (i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ou (ii) pour le membre du personnel ou l'époux(se) qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition

que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

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

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (923 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

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

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

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

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

Retraite : Pour les ressortissants samoans, le PROE versera le salaire de base minimum requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa. Un expatrié recruté sur le plan international recevra le même montant qu'une indemnité.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux (se) et les enfants financièrement à la charge d'un salarié.

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

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

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent de Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

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

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (**vous devez remplir intégralement tous les domaines demandés dans le formulaire, 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 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 doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de responsable des achats** ». 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 responsable des achats** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter Mme Marion Tuipulotu-Chan Chui, responsable RH par téléphone, au (685) 21 929 ext 328, ou par courriel : marionc@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 8 novembre 2019 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi

