



**PROE**  
Programme régional océanien  
de l'environnement

PO Box 240, Apia, Samoa  
E: [sprep@sprep.org](mailto:sprep@sprep.org)  
T: +685 21929  
F: +685 20231  
W: [www.sprep.org](http://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 PRINCIPAL DES RESSOURCES HUMAINES**  
**(RPRH)**

## **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.

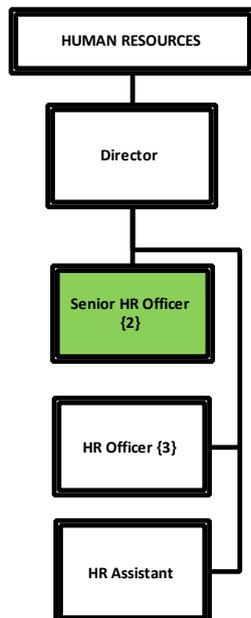
**Objectif organisationnel 4 :** Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.

**Objectif organisationnel 5 :** Le PROE peut compter sur un ensemble de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable principal des ressources humaines (RPRH)
<b>Département :</b>	Ressources humaines
<b>Équipe :</b>	Ressources humaines
<b>Est rattaché(e) à :</b>	Directrice, Ressources humaines
<b>Est responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	S.O.
<b>Objet du poste :</b>	<b>Ce poste vise à :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir des avis, services et appuis stratégiques relatifs à toutes les questions ayant trait aux ressources humaines</li></ul>
<b>Date :</b>	Octobre 2019

### Contexte organisationnel



## Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Responsable principal des ressources humaines (RPRH)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Conseils, planification et gestion stratégiques RH
2. Leadership et gestion
3. Stratégie de personnel, règlement du personnel, politiques et processus de RH
4. Paiement, PayGlobal et systèmes d'information des ressources humaines
5. Communications, renforcement des capacités, suivi et rapports
6. Appui général aux RH et aux tâches administratives connexes

*Les exigences relatives aux secteurs de réalisation clés susmentionnées sont brièvement décrites ci-après.*

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1. Conseils, planification et gestion stratégiques RH</b></p> <p>a) Apporter des conseils et une assistance politiques stratégiques en RH à la direction et au personnel, en particulier de traiter les principales questions stratégiques relatives aux ressources humaines et les possibilités qui s'offrent au Secrétariat.</p> <p>b) Fournir un soutien et un appui à la directrice des ressources humaines (DRH) dans la planification et la gestion de la fonction et des exigences du Secrétariat en matière de ressources humaines afin de s'assurer que toutes les questions de ressources humaines et de dotation pour le fonctionnement efficient et efficace du Secrétariat sont respectées et conformes au règlement du personnel du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des principales priorités en RH</li> <li>• Fournir des conseils et des contributions en matière de stratégie et de ressources humaines pour la planification stratégique de l'organisation et tous les développements institutionnels pertinents.</li> <li>• Apporter une contribution stratégique dans les propositions relatives aux modifications du règlement du personnel et préparer et présenter d'autres questions de RH à la conférence annuelle du PROE (SM).</li> <li>• Porter rapidement es questions importantes et émergentes à l'attention de la direction</li> <li>• Régler de manière efficace et rapide es préoccupations du personnel et les problèmes de moral</li> <li>• Le personnel participe de manière régulière et efficace, et les contributions du personnel sont reconnues et mises en valeur</li> <li>• Planifier efficacement et répondre aux besoins en personnel des organisations</li> <li>• Atteindre les objectifs en ressources humaines repris dans le Plan stratégique</li> <li>• Donner des avis précis à l'équipe de direction en temps opportuns.</li> </ul>
<p><b>2. Leadership et gestion</b></p> <p>a) Soutenir la DRH dans ses fonctions au sein du Secrétariat et dans la gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le département RH applique ses plans de travail et budget annuels</li> </ul>

<p>quotidienne du département RH et de ses services</p> <p>b) Aider à motiver et guider le personnel du département RH afin qu'ils atteignent leurs objectifs</p> <p>c) Soutenir la mise en place et la supervision des plans de développement de performance individuelle, l'obtention de résultats globaux et l'identification des besoins de développement du personnel ;</p> <p>d) Contribuer à l'élaboration et la préparation du budget annuel du département, notamment en ce qui concerne les rémunérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le département RH atteint les objectifs prioritaires annuels</li> <li>• Le personnel émet des commentaires positifs en appui aux programmes stratégiques et au fonctionnement global du Secrétariat</li> </ul>
<p><b>3. Stratégie du personnel, règlement du personnel, politiques et processus RH ;</b></p> <p>a) Soutenir et aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie du personnel</p> <p>b) Aider à l'examen régulier et à la mise en œuvre du règlement du personnel et des politiques en matière de ressources humaines en vue d'assurer l'efficacité et l'efficacité du fonctionnement du Secrétariat</p> <p>c) Effectuer un suivi et des contrôles réguliers sur les questions de conformité et identifier les domaines à améliorer pour tous les processus et systèmes RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer de manière constructive à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie du personnel</li> <li>• Mettre en place et appliquer efficacement les politiques et processus relatifs aux ressources humaines</li> <li>• Effectuer des examens et des contrôles de la conformité afin de garantir que les politiques et pratiques correspondent aux bonnes pratiques</li> <li>• Apporter un soutien efficient et efficace à l'ensemble du personnel sur toutes les questions relatives aux ressources humaines</li> </ul>
<p><b>4. Paiement, PayGlobal et systèmes d'information des ressources humaines</b></p> <p>a) Gérer et maintenir les systèmes d'information des ressources humaines, y compris PayGlobal Payroll et Employee Connect.</p> <p>b) Diriger le traitement de la paie mensuelle d'une manière efficiente et efficace.</p> <p>c) Diriger la maintenance et la résolution des problèmes liés au système PayGlobal et s'assurer que les données relatives à la paie sont à jour</p> <p>d) Diriger la maintenance, l'actualisation et la mise en œuvre du système de développement des performances en ligne, identifier les problèmes et les solutions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, planifier et mettre en œuvre des améliorations continues des systèmes de RH du PROE</li> <li>• Traiter les demandes de renseignements et les réclamations du personnel en temps opportun et conformément aux politiques et aux procédures</li> <li>• Veiller à la mise à jour de PayGlobal et à la gestion des problèmes en temps opportun</li> <li>• Traiter la paie du personnel à temps</li> <li>• Traiter les réclamations du personnel en temps opportun et conformément aux politiques et procédures établies</li> <li>• Identifier et traiter les rapports d'irrégularités et les problèmes le plus tôt possible</li> </ul>

<p>e) Fournir des avis sur les évaluations de toutes les réclamations et problèmes liés aux paiements et communiquer régulièrement avec le personnel sur les principales questions de paie</p> <p>f) Apporter un soutien dans la vérification et l'approbation des paies bimensuelles et mensuelles</p> <p>g) Répondre aux questions du personnel sur toutes les points relatifs à la paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder et résoudre les requêtes du personnel le plus tôt possible</li> </ul>
<p><b>5. Communications, renforcement des capacités, suivi et rapports</b></p> <p>a) Fournir tous les rapports nécessaires à l'équipe de direction et au personnel</p> <p>b) S'assurer que toutes les exigences en matière de rapports et tous les engagements envers le personnel et les autres intervenants sont respectés</p> <p>c) S'assurer que les registres des RH sont actualisés, tenus selon les règles et sauvegardés</p> <p>d) Communiquer toutes les informations essentielles à l'ensemble du personnel et à la collectivité le cas échéant et s'assurer que le bulletin d'information des RH demeure pertinent et à jour</p> <p>e) Proposer à tout le personnel des programmes de formation et de remise à niveau sur les informations, les politiques et les processus essentiels en matière de ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que la direction et le personnel du PROE ont accès à des renseignements exacts et pertinents sur les RH</li> <li>• Mettre en place un sondage annuel sur la satisfaction du personnel et préparer des rapports à l'intention de l'équipe de direction et du personnel</li> <li>• Informer régulièrement le personnel sur les évolutions, politiques et procédures en matière de ressources humaines</li> <li>• S'assurer que le programme d'initiation et les sessions de remise à niveau sont pertinents et utiles pour le personnel</li> </ul>
<p><b>6. Apporter son appui général aux RH et aux tâches administratives connexes</b></p> <p>a) Fournir des mises à jour régulières à la DRH et à l'équipe sur l'état d'avancement des processus de RH</p> <p>b) S'assurer que tous les dossiers pertinents sont actualisés et tenus à jour et que tous les dossiers personnels sont protégés et gardés confidentiels en tout temps</p> <p>a) Répondre aux besoins administratifs du service des ressources humaines, notamment en ce qui concerne l'achat de fournitures, les voyages et d'autres questions liées au bureau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter des services de soutien efficaces et efficients pour toutes les questions relatives aux RH</li> <li>• Veiller à la mise à jour des es rapports et bases de données</li> <li>• Veiller à ce que les registres sont à jour et sécurisés</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son titulaire et le directeur dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

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 les conseils stratégiques et politiques fournis à l'équipe de direction soient exacts, pertinents, opportuns et reflètent les bonnes pratiques
- Savoir faire preuve d'une certaine souplesse dans le traitement des questions relatives au personnel tout en maintenant le respect du règlement du personnel et des exigences en matière d'audit
- Savoir traiter avec des personnalités et des approches différentes afin de parvenir à une décision mutuellement acceptée en matière de politique et de procédure du personnel
- Gérer l'évolution des priorités
- Mettre en œuvre des plans de travail avec des ressources limitées

### **Relations fonctionnelles et compétences connexes**

<b>Principaux contacts internes ou externes</b>	<b>Nature de l'interlocuteur le plus courant</b>
<b>EXTERNE</b> Institutions professionnelles de RH et pour l'emploi <ul style="list-style-type: none"><li>• Homologues du CORP en matière de RH</li><li>• Instituts professionnels de RH</li><li>• Entreprises et fournisseurs</li><li>• Grand public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil et assistance</li><li>• Consultations et comptes rendus</li><li>• Discussions et négociations</li><li>• Participation au sondage</li><li>• Communication et échange d'informations</li></ul>
<b>INTERNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direction générale</li><li>• Ensemble du personnel du PROE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils politiques et stratégiques</li><li>• Supervision et conseil</li><li>• Conseils, négociations et soutien</li><li>• Orientations et partage d'informations</li><li>• Supervision, délégation, coaching et formation</li></ul>

### **Degré de délégation**

**Le titulaire du poste :**

- peut autoriser les coûts dans le budget du département, y compris les salaires, le recrutement, les primes de performance et tous les paiements liés à la rémunération du personnel
- peut mener des négociations pertinentes au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités de base

## 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 gestion des ressources humaines, en gestion des affaires, en développement organisationnel ou dans un domaine connexe (une qualification certifiée et l'appartenance à un organisme de ressources humaines reconnu seraient un atout).

## Connaissances/Expérience

### Indispensables

2. Au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les ressources humaines ou un domaine de gestion pertinent, de préférence dans la région du Pacifique insulaire
3. Excellente connaissance et expérience en matière de politiques, systèmes et processus relatifs aux ressources humaines
4. Solides compétences en matière de conseil stratégique et d'analyse, y compris une connaissance approfondie des nouveaux enjeux et défis en matière de ressources humaines et de gestion dans la région du Pacifique insulaire et une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
5. Faire preuve d'initiative pour sortir des sentiers battus et démontrer de solides compétences en leadership et en gestion, y compris la gestion et la supervision d'équipes de taille moyenne à grande et de consultants et avoir la capacité de motiver les équipes et d'établir et de mettre en œuvre des plans de travail
6. Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, négociateur expérimenté, éloquent et faisant preuve de grandes qualités relationnelles avec de solides connaissances en

matière de renforcement des compétences et de maintien de relations efficaces au sein d'un groupe de personnes cosmopolite.

7. Excellente compréhension et connaissance des systèmes d'information RH, de Microsoft Office et des bases de données pertinentes, ainsi que de la gestion et du traitement de la paie et des questions connexes

## Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

<b>Niveau expert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principes de RH</li><li>• Leadership et gestion</li><li>• Questions liées à la rémunération</li><li>• Apprentissage &amp; développement</li><li>• Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail</li><li>• Conseil en matière de politique</li><li>• Compétences analytiques</li></ul>
<b>Niveau avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédaction de rapports</li><li>• Compétences communicationnelles</li><li>• Compétences générales en gestion</li></ul>
<b>Connaissance pratique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique</li></ul>
<b>Sensibilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Programmes de travail du PROE</li></ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de notre personnel
- Intégrité

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

## Modification de la description de poste

*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 10 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 29 499 DTS par an. Il équivaut actuellement à 112 576 talas du Samoa (43 299 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 4 194 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 16 006 SAT (6 156 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. *Un 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 devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de responsable principale des ressources humaines** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto: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 principal des ressources humaines** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE [www.sprep.org](http://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](mailto: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**