



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
CONSEILLER·ÈRE EN GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

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

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

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

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

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

Mandat

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

Vision

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

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

Membres

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

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

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

- Australie,
- France,

- Nouvelle-Zélande,
- Royaume-Uni et
- 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**.

GESTION DES DÉCHETS et LUTTE CONTRE LA POLLUTION : CONTEXTE

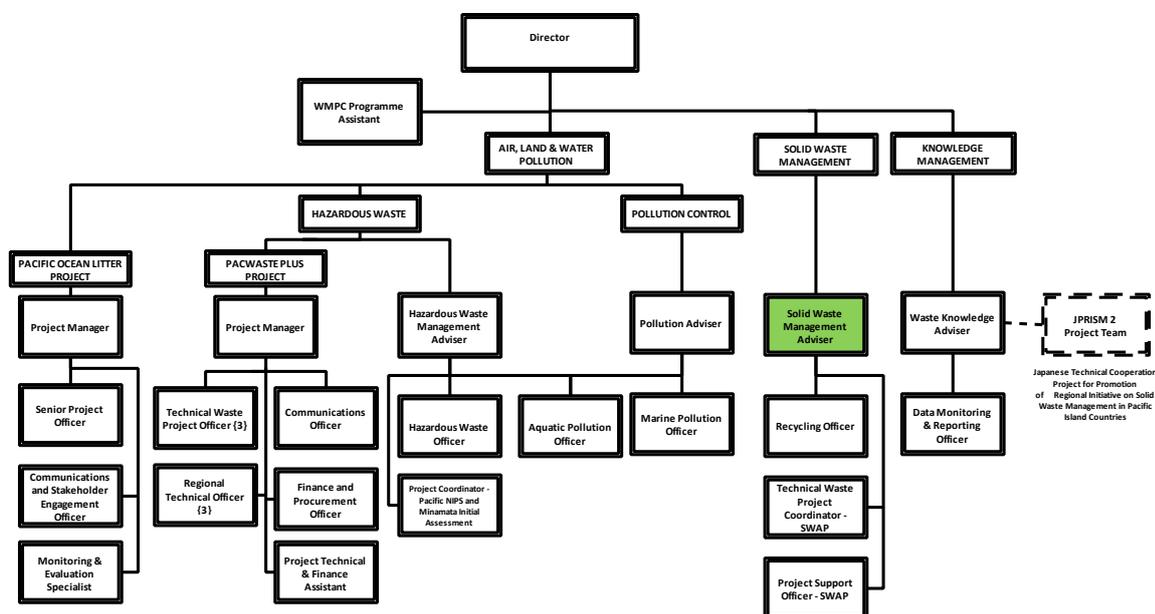
La pollution et la production croissante de déchets dangereux et solides représentent de lourdes menaces pour les environnements et le développement durable du Pacifique insulaire. Leur gestion constitue l'un des principaux domaines d'action du PROE. La mondialisation accélère la transition des nations océaniques et de leurs populations vers des économies de consommation, avec l'urbanisation, les migrations et la participation au commerce international que cela implique. L'explosion de la quantité de déchets solides et liquides, l'augmentation du transport maritime et terrestre et le développement d'infrastructures et d'industries à travers la région qui en résultent multiplient les risques de pollution marine et côtière. Ces tendances, associées au manque de contrôle sur les produits chimiques importés dans la région et à la faible capacité de gérer cet éventail de polluants, risquent de miner la qualité et la santé des écosystèmes insulaires vulnérables dont dépendent les habitants des îles du Pacifique.

Le Programme de gestion des déchets et lutte contre la pollution aide à rendre l'environnement océanique plus sain et plus propre, en apportant son concours à la gestion et au contrôle de la pollution à l'échelle régionale. Les principales sources actuelles de pollution sont les déchets solides industriels et ménagers, les déchets dangereux et les produits chimiques agricoles, ainsi que les rejets provenant des navires et du transport maritime. Le Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution joue également un rôle majeur dans la gestion des marées noires et la prévention de l'introduction d'espèces envahissantes marines.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller·ère en gestion des déchets solides
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Équipe :	Gestion des déchets solides
Sous la responsabilité de :	Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Responsable de : (Nombre total de personnes)	3
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Diriger l'équipe chargée de la gestion des déchets solides et le Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution• Prodiguer aux Membres du PROE une aide et des conseils techniques, pratiques et stratégiques en ce qui concerne les questions, les programmes et les projets de gestion des déchets solides
Date :	Mars 2021

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de Conseiller-ère en gestion des déchets solides englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et gestion
2. Conseils, aides et soutien stratégiques, pratiques et techniques
3. Réseautage, partenariats et collaboration
4. Levée de fonds, recrutement et gestion/soutien aux projets
5. Suivi, évaluation et comptes rendus
6. Communications et renforcement des capacités

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. Leadership & gestion</p> <p>a) Encadrer et gérer l'équipe en charge de la gestion des déchets solides.</p> <p>b) Élaborer et mettre en œuvre le budget-plan annuel de l'équipe à l'appui du plan de travail annuel du Programme, notamment en ce qui concerne la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe chargée de la gestion des déchets solides est une équipe hautement performante qui atteint les objectifs de son budget-plan annuel et ses objectifs stratégiques prioritaires • Le travail de l'équipe est bien assimilé et contribue aux programmes du PROE

<p>c) Fournir des conseils techniques et une assistance à l'équipe ainsi que le contrôle de la qualité de leur travail</p> <p>d) Diriger le personnel de l'équipe en charge de la lutte contre la pollution et mener avec lui le travail pour l'élaboration, le suivi et l'évaluation des Plans d'amélioration des performances ainsi que l'apprentissage et le perfectionnement nécessaire pour soutenir son travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des plans de développement des performances du personnel sont élaborés et évalués à temps • Les questions relatives au personnel, notamment les besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement, sont traitées de manière efficace et en temps opportun • Planification divisionnaire conjointe, exécution et suivi et évaluation en étroite consultation avec le directeur du Programme • Assumer les responsabilités organisationnelles, y compris la gestion budgétaire, les rapports financiers, les questions liées au personnel et d'autres exigences générales en matière de gestion
<p>2. Conseils, aides et soutien stratégiques, pratiques et techniques</p> <p>a) Prodiguer des conseils et une aide stratégiques, techniques et pratiques concernant toutes les questions touchant à la gestion des déchets solides de sorte à appuyer le rôle de premier plan du PROE dans la coordination et la mise en œuvre des actions de lutte contre la pollution et en faveur de la gestion des déchets.</p> <p>b) Fournir des conseils techniques et politiques sur les importantes nouvelles questions touchant à la gestion des déchets solides et sur leur incidence éventuelle sur les activités menées par le Secrétariat et par les Membres pour lutter contre la pollution et pour améliorer la gestion des déchets</p> <p>c) Coordonner et prodiguer des conseils utiles aux Membres du PROE et aux autres parties prenantes sur les questions touchant à la gestion des déchets solides</p> <p>d) Coordonner et promouvoir les contributions de l'équipe Gestion des déchets solides du PROE à propos de questions d'ordre stratégique ou technique afin de faire en sorte que les contributions de valeurs soient prises en compte dans les grandes décisions institutionnelles concernant l'océan, le climat, la biodiversité, la gouvernance environnementale et la lutte contre les déchets et la pollution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils techniques et pratiques bien documentés, utiles et opportuns sont dispensés à propos de toutes les questions relevant du domaine de la gestion des déchets solides • Les conseils pratiques et techniques prodigués appuient le rôle du PROE dans la coordination régionale et dans la mise en œuvre des actions de lutte contre la pollution et en faveur de la gestion des déchets • Les programmes et projets du PROE menés par le Secrétariat valorisent et tiennent compte des contributions et des actions et les contributions de l'équipe en charge de la gestion des déchets solides • La contribution technique et stratégique de l'équipe en charge de la gestion des déchets solides est coordonnée et prise en compte dans les grandes décisions institutionnelles ainsi que dans les conseils portant sur les principales négociations et procédures régionales et internationales

<p>e) Coordonner les conseils prodigués à l'équipe de direction du PROE, aux Membres et aux principales parties prenantes (et fournir soi-même des conseils) concernant la mise en œuvre de la composante consacrée aux déchets solides de la Stratégie régionale océanienne de gestion des déchets et de lutte contre la pollution 2016-2025 (« Cleaner Pacific 2025 »).</p>	
<p>3. Mise en réseau, partenariats et collaboration</p> <p>a) Prendre la tête des efforts visant à soutenir les États et les territoires insulaires océaniques (ÉTIO) dans les actions qu'ils mènent dans le cadre des principales conventions régionales et mondiales</p> <p>b) Prendre la tête des efforts visant à soutenir les Membres des îles du Pacifique lors des négociations internationales et régionales afférentes</p> <p>c) Appuyer la mise en œuvre des stratégies régionales de gestion des déchets solides, notamment en ce qui concerne les autres initiatives et mécanismes s'inscrivant dans le cadre de la lutte contre la pollution et de la gestion des déchets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un soutien et des conseils sont donnés aux Membres des îles du Pacifique à propos des conventions internationales afférentes, notamment en ce qui concerne l'amélioration des procédés, de la qualité du travail et du respect des échéances • Les connaissances qu'ont les Membres des îles du Pacifique des résultats des négociations et de leurs conséquences se sont améliorées • Les autorités nationales et régionales ont amélioré leur connaissance des stratégies de gestion des déchets solides et leur mise en œuvre de ces stratégies • Les partenaires régionaux ont amélioré et renforcé leurs capacités de mise en réseau, de coordination et de collaboration pour appuyer les Membres des îles du Pacifique dans leurs priorités en matière de gestion des déchets solides
<p>4. Levée de fonds, recrutement, gestion de projets et aide aux projets ;</p> <p>a) Définir des pistes de financement sûres et les suivre, et maintenir un contact avec les bailleurs des activités de gestion des déchets solides</p> <p>b) Concevoir, mettre au point et coordonner des concepts et des propositions de financement qui répondent aux besoins du PROE et des Membres en matière de gestion des déchets solides</p> <p>c) Développer les projets et gérer l'appui à ceux-ci, le cas échéant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De nouveaux concepts de financement sont élaborés et présentés • Les pistes de financement existantes et nouvelles sont consolidées pour les activités de l'équipe • Établir de nouveaux partenariats pour la mise en œuvre avec des ressources sécurisées • Fournir un appui au développement et à la gestion des projets du PROE, le cas échéant
<p>5. Suivi, évaluation et comptes rendus</p> <p>a) Participer et dispenser des conseils techniques à l'équipe de direction du PROE pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports, des conseils et des demandes de mesures utiles sont dispensés en temps opportun aux Membres et à la direction du PROE, chaque fois que cela sera nécessaire

<p>stratégiques, des programmes de travail et du budget du Secrétariat</p> <p>b) Préparer des rapports techniques et de performances à l'intention de l'équipe de direction et des bailleurs lorsque cela s'avère nécessaire</p> <p>c) Diriger la coordination et la production de rapports destinés aux bailleurs, aux partenaires et aux Membres concernant les principaux enjeux en matière de gestion des déchets solides, portant notamment sur les mécanismes de coordination régionale et sur les enseignements tirés des initiatives de gestion des déchets solides</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports utiles sont envoyés en temps opportun aux bailleurs, aux partenaires et aux pays participants
<p>6. Communications et renforcement des capacités</p> <p>a) Donner des conseils techniques sur les données et les informations relatives à la gestion des déchets solides qui appuient et favorisent les activités de lutte contre la pollution et en faveur de la gestion des déchets menées par le PROE dans la région</p> <p>b) Coordonner la communication et le partage d'informations, la planification et la mise en œuvre de la gestion des déchets solides dans toutes les activités et programmes consacrés à la lutte contre la pollution et à la gestion des déchets.</p> <p>c) Mener des activités de renforcement des capacités portant sur les domaines concernant la gestion des déchets solides, à destination des Membres du PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des données et des informations sur la gestion des déchets solides sont diffusées par le biais des réseaux et des publics concernés en vue de mieux faire connaître et de promouvoir les activités de lutte contre la pollution et en faveur de la gestion des déchets menées par le PROE dans la région • Les stratégies et les principaux enjeux en matière de gestion des déchets solides sont communiqués et intégrés dans la planification et la mise en œuvre des activités de gestion des déchets solides dans toutes les activités et programmes consacrés à la lutte contre la pollution et à la gestion des déchets, dans les politiques nationales, dans les plans sectoriels et dans les procédures budgétaires • Des initiatives de renforcement des capacités et des formations adaptées sont menées pour consolider les positions et capacités des Membres et du PROE

Remarques

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 la directrice, en application du Système d'amélioration des performances.

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Coordination et organisation de séances d'information et apport en temps opportun de recommandations exactes à destination de l'équipe de direction et des Membres

- Direction et gestion d'un domaine de travail techniquement complexe et apport de conseils en temps opportun à l'équipe chargée de la gestion des déchets solides et au Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution
- Animation, coordination et collaboration avec d'autres organismes régionaux et parties prenantes
- Obtention de financements et de ressources
- Mesures visant à assurer le rôle de premier plan joué par le PROE sur la scène régionale et internationale et dans les initiatives régionales et internationales
- S'assurer du fait que le PROE est perçu comme un partenaire national ou régional crédible ;
-

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays Membres • Bailleurs ou partenaires • Organisations professionnelles et scientifiques • Organisations régionales et internationales 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et assistance • Collaboration et concertations • Négociations • Levée de fonds • Communications et rapports
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Équipe de direction • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Supervision et délégation • Conseils et soutien • Coordination

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou

d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.

Qualifications

Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de Master en sciences de l'environnement, en ingénierie, en gestion environnementale ou dans un autre domaine technique connexe, OU, à défaut, une licence assortie d'une expérience professionnelle pratique adaptée en sus de l'expérience professionnelle minimale exigée dans les domaines concernés.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des déchets solides et de la lutte contre la pollution ou tout autre domaine connexe, de préférence dans la région insulaire océanienne, dont au moins 7 ans à un poste de cadre supérieur au niveau consultatif ou stratégique
3. Excellente connaissance des questions environnementales, en particulier en ce qui concerne les concepts, principes et pratiques établies et novatrices en matière d'environnement et de développement durable, et leur application à la gestion des déchets solides dans les îles du Pacifique, associée à une bonne compréhension de l'éthique environnementale, des valeurs et des priorités à cet égard
4. Vaste expérience de la gestion et de la direction, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires
5. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, et expérience démontrant un haut niveau de collaboration professionnelle et constructive avec un large éventail d'acteurs, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux bailleurs, partenaires et institutions de financement
6. Excellente expérience de gestion et d'encadrement de projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux sur l'environnement
7. Solide expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de la rédaction de comptes rendus à destination de divers publics, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités et dans le maintien de partenariats portant des fruits, en particulier dans le contexte du Pacifique.

Capacités essentielles, attributs et compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Direction • Gestion • Conseil et analyse • Connaissances environnementales • Suivi et évaluation de programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Élaboration de propositions • Communication écrite
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Questions et pratiques relatives à la gestion des déchets solides
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

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

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

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

Modification de la description de poste

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

de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidats sélectionnés ; toute nomination ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux membres du personnel. »

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

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

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 40 801 DTS par an. Actuellement, l'équivalent en talas des Samoa est de 155 710 SAT (59 888 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 45 901 DTS, soit l'équivalent de 175 173 talas ou de 67 374 USD par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 5 147 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 19 642 SAT (7 555 USD). Après confirmation de la période d'essai, ce montant passera à 5 577 DTS, soit l'équivalent de 21 283 talas ou de 8 186 USD par an. L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur 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 seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,60 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 : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

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

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

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

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

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

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

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

Indemnité de rapatriement : Le ou la candidat-e 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 (6 000 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 aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du

personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

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

Aide au logement : Le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 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 (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).

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

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

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

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

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

Retraite : L'ensemble des membres du personnel sont tenu-es de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé.

Formation et perfectionnement

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

Définitions :

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

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

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

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

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

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

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

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : Veuillez à bien libeller l'objet de votre message de la façon suivante « **Candidature pour le poste de conseiller·ère en gestion des déchets solides** » et envoyez votre message à l'adresse recruitment@PROE.org (option préférée) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ; ou par fax : (685)20231 avec la mention clairement marquée : « **Candidature pour le poste de conseiller·ère en gestion des déchets solides** »

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site internet du PROE, www.sprep.org.

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

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 16 avril 2021 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

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