



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

**Responsable principal·e des finances et de  
l'administration :  
Programme Pacific BioScapes**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. PROGRAMME PACIFIC BIOSCAPES

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

## A. Informations générales sur le PROE

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

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

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

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

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

### **Mandat**

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

### **Vision**

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

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

### **Membres**

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

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

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

- Australie

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

### ***Buts et objectifs du PROE***

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

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

### ***Objectifs régionaux***

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

### ***Objectifs organisationnels***

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

## **B. Programme UE-ACP pour la biodiversité et les paysages marins et terrestres du Pacifique (« Pacific BioScapes »)**

Le PROE met en œuvre une composante dans le cadre d'un Accord de financement en vigueur entre l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique et l'UE pour la mise en œuvre du Programme d'aide intra-ACP pour les petits États insulaires en développement et pays côtiers d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (« pays ACP »). Ce Programme a été approuvé dans sa globalité pour un budget total de 35 millions d'euros, dans le cadre des actions programmatiques menées au titre de la Note stratégique et du Programme indicatif 2014-2020 de la coopération intra-ACP et du 11<sup>e</sup> Fonds européen de développement au bénéfice des organisations et institutions régionales et des pays ACP. Ce Programme contribue directement aux objectifs de développement durable 14 et 15, ainsi qu'aux objectifs des trois conventions de Rio : la Convention des Nations Unies sur la biodiversité biologique, la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification et la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC). Le Programme favorisera également l'égalité des sexes et la bonne gouvernance. Son objectif global est de contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable 14 (« Vie aquatique ») et 15 (« Vie terrestre »), en portant une attention particulière sur la lutte contre les changements climatiques, le renforcement de la résilience et l'environnement, et d'apporter son concours à la lutte contre les menaces qui pèsent sur le développement des petits États insulaires et côtiers en développement d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, en s'intéressant particulièrement à l'exécution des modalités d'action accélérées des petits États insulaires en développement (« Orientations de Samoa »).

La composante de ce Programme pour la région Pacifique des pays ACP est le Programme pour la biodiversité et la durabilité des paysages marins et terrestres du Pacifique (« Pacific BioScapes »), qui sera géré et exécuté par le Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE). Le Programme contribuera au développement durable des petits États insulaires en développement du Pacifique en encourageant et en améliorant la gestion et l'utilisation durable des ressources marines et côtières. Il ouvre des perspectives pour la résolution des problèmes critiques qui touchent la biodiversité marine et côtière, et pour des réponses écosystémiques en vue de l'adaptation aux changements climatiques. Les petits États insulaires en développement du Pacifique font face à des problèmes environnementaux de plus en plus importants, qui risquent d'avoir des effets extrêmement négatifs sur les ressources naturelles dont dépendent leur économie nationale et les moyens d'existence des populations locales. Le Programme appliquera des approches telles que « du massif au récif », pour tenir compte des environnements maritimes et terrestres et visent à lever les obstacles à la bonne conservation et un usage durable de la biodiversité. Trente activités seront financées par le Programme dans le cadre de son domaine de résultats n° 1 (renforcement des capacités des pays du Pacifique à bien gérer la biodiversité marine et côtière et renforcement de la résilience face aux changements climatiques) et n° 2 (appuyer les efforts consentis aux niveaux local, national et régional en vue de l'évaluation, de la conservation, de la protection, de la gestion et de l'usage durable de la biodiversité marine et terrestre).

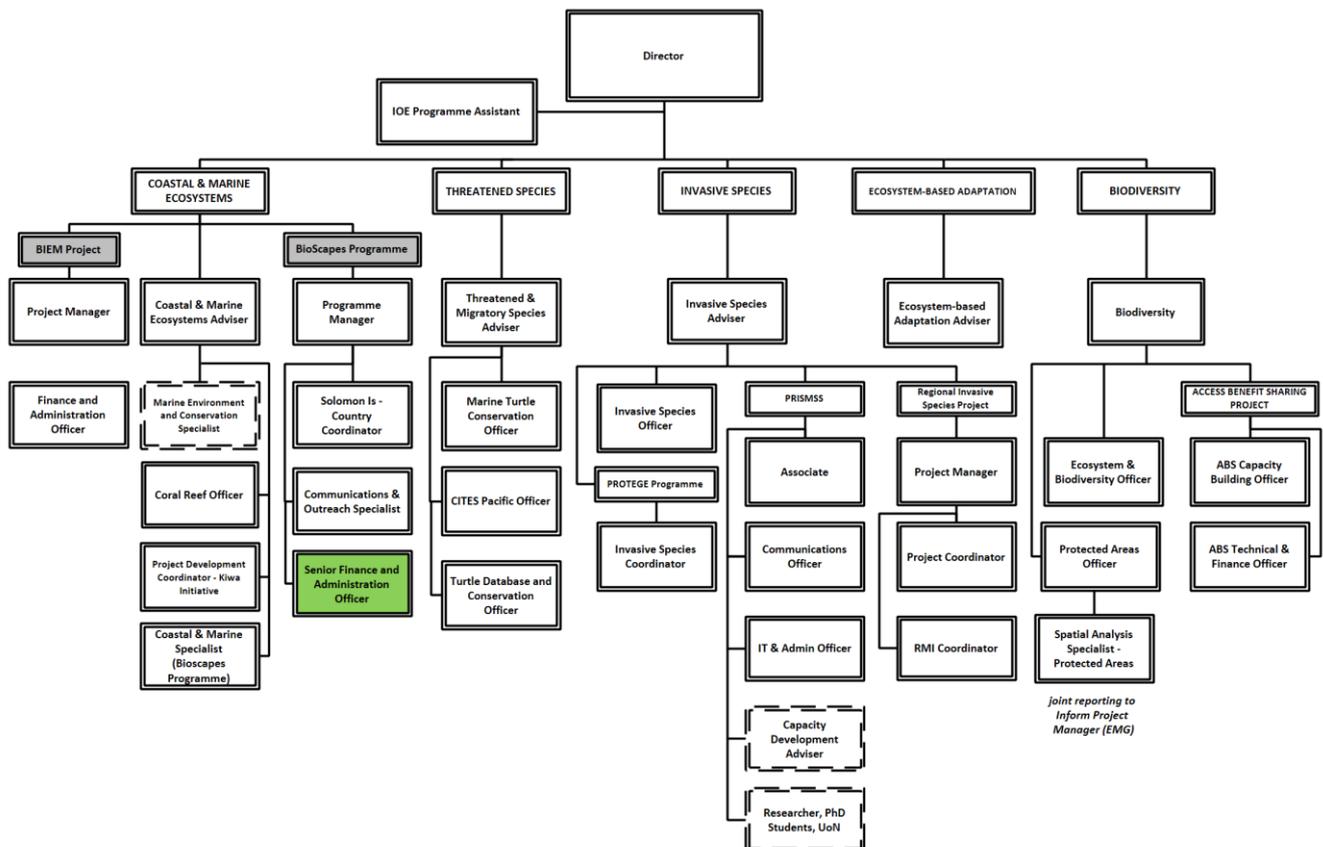
En plus des activités régionales et sous-régionales, 11 pays du Pacifique (États fédérés de Micronésie, Fidji, îles Cook, Îles Salomon, Kiribati, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République des Îles Marshall, Samoa, Tonga et Vanuatu) mettront en œuvre des activités aux niveaux local et national financées par le Programme. Le PROE collaborera avec divers partenaires de la société civile et ONG actifs dans les différents pays et dans la région afin d'accompagner la bonne exécution des activités aux niveaux national et sous-régional.

L'exécution et la coordination se feront dans le cadre du Programme du PROE pour les écosystèmes insulaires et océaniques, avec une participation particulière de l'ensemble des sous-programmes : Écosystèmes côtiers et marins, Espèces menacées et migratrices, Biodiversité, Espèces envahissantes.

## C. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable principal-e des finances et de l'administration — Programme Pacific BioScapes
<b>Programme :</b>	Écosystèmes insulaires et océaniques (EIO)
<b>Sous-programme :</b>	Écosystèmes côtiers et marins
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Gestionnaire de programme — Pacific BioScapes
<b>Responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	0
<b>Objet du poste :</b>	<b>Ce poste vise à :</b> Diriger les activités financières et administratives du projet
<b>Date :</b>	Janvier 2022

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable principal·e des finances et de l'administration** — Programme Pacific BioScapes porte sur les secteurs de résultats clés suivants :

1. Élaboration et gestion du budget ;
2. Gestion des achats ;
3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits ;
4. Conformité avec les conditions générales de l'Accord de codélégation de l'UE ;
5. Soutien logistique, administratif et technique ;
6. Système d'information pour la gestion des projets.

**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><b>1) Élaboration et gestion du budget</b></p> <p>a) Développer un budget annuel consolidé et contrôler les dépenses globales en consultation avec le ou la Gestionnaire du programme et les départements du PROE (finances, RH, communication) ;</p> <p>b) Développer, maintenir et contrôler le budget du Programme en consultation avec le responsable du projet et les départements concernés du PROE (finances, RH, communication) ;</p> <p>c) S'assurer que les dépenses ne dépassent pas les budgets alloués ;</p> <p>d) S'assurer que les budgets des prestataires de services de conseil du Programme sont établis à l'aide du modèle de budget détaillé de l'UE ;</p> <p>e) Contrôler l'état des fonds du projet et s'assurer que les reconstitutions se font en temps voulu et qu'elles respectent les conditions générales de l'Accord de codélégation du Programme ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les problèmes budgétaires sont identifiés, signalés et résolus ;</li> <li>• Le budget annuel consolidé du Programme est préparé et soumis à l'UE pour approbation ;</li> <li>• Le budget annuel est préparé et approuvé par le ou la Gestionnaire de programme et le directeur de l'EIO ;</li> <li>• Les dépenses engagées sont conformes aux budgets ;</li> <li>• Les budgets des prestataires de services sont présentés en temps voulu et respectent le modèle de budget annuel détaillé de l'UE ;</li> <li>• Un registre de l'état des fonds du projet (feuille de calcul ou autre format électronique) est élaboré et suivi ;</li> <li>• Des rappels sont envoyés en temps utile aux prestataires de services pour les avertir des activités à venir et des points qui requièrent leur attention ;</li> <li>• Les reconstitutions des fonds du projet sont soumises et disponibles pour le paiement des prestataires de services.</li> </ul>
<p><b>2) Gestion des achats</b></p> <p>a) Développer, contrôler et mettre à jour le plan d'achat global pour le projet conformément aux conditions générales et à l'Accord de codélégation et en consultation avec le responsable du projet et les départements concernés du PROE (finances et administration) ;</p> <p>b) S'assurer que l'achat des biens et des services requis est conforme aux conditions générales de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'achat pour l'ensemble du projet est accepté et approuvé par le PROE et l'UE ;</li> <li>• Les activités d'achat respectent les délais fixés et les dossiers associés pertinents, et les rapports sont prêts en temps voulu pour étayer la publication des appels d'offres ou la sollicitation des devis, l'évaluation, les décisions et la reconduction des contrats ;</li> </ul>

<p>l'Accord de codélégation, au Manuel de procédures financières du PROE et aux politiques en matière d'achats du PROE ;</p> <p>c) Préparer toute la documentation pertinente en vue de l'achat et de la fourniture de biens et de la prestation de services indispensables à la réalisation des activités du PROE, en consultation avec le département finances et administration ;</p> <p>d) Contrôler les contrats et accords relatifs à la fourniture de biens et à la participation de consultants pour la réalisation d'aspects spécifiques du projet, en consultation avec le responsable du projet et le département finances du PROE ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute non-conformité aux conditions et aux accords est systématiquement évitée, tandis que les problèmes sont rapidement gérés et résolus.</li> </ul>
<p><b>3) Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits</b></p> <p>a) Préparer les rapports financiers semestriels et annuels consolidés comme prévu par l'Accord de codélégation et la composante financière du rapport narratif annuel et semestriel ;</p> <p>b) Faciliter les audits et s'assurer que les rapports financiers audités sont disponibles avant les échéances de soumission ;</p> <p>c) Faciliter la préparation de la déclaration de gestion annuelle à soumettre conjointement aux rapports d'activité ;</p> <p>d) Conserver des registres et des dossiers en bonne et due forme de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives de toutes les transactions relatives au projet ;</p> <p>e) Superviser la gestion et les registres des actifs du projet ;</p> <p>f) S'assurer que tous les documents financiers et justificatifs requis sont soumis par les prestataires de services dans le cadre de leurs rapports sur l'état d'avancement et de leurs rapports financiers ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports financiers consolidés semestriels et annuels sont disponibles en temps voulu et approuvés par les autorités compétentes avant d'être soumis à l'UE ;</li> <li>• Les déclarations financières et de gestion auditées sont effectuées et disponibles pour soumission avec les rapports narratifs sur l'état d'avancement global du projet ;</li> <li>• Les registres financiers et les pièces justificatives (sur support papier et électronique) des coûts encourus par le PROE et ceux des prestataires de services, notamment les actifs acquis dans le cadre du Programme, sont consignés avec précision, facilement disponibles, à jour et complets.</li> </ul>
<p><b>4) Conformité avec les conditions générales et spéciales de l'Accord de codélégation de l'UE</b></p> <p>a) Veiller à ce que le ou la Gestionnaire de programme et les prestataires de services comprennent parfaitement l'accord PAGODA et les conditions générales de l'Accord de codélégation concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux coûts directs et indirects ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'équipe du Programme du PROE et les responsables d'activités au sein des prestataires de services ont une parfaite connaissance des conditions générales de l'Accord de codélégation concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux</li> </ul>

<p>b) Vérifier le respect des conditions générales de l'Accord de codélégation en ce qui concerne la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux coûts directs et indirects ;</p>	<p>coûts directs et indirects ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute non-conformité est évitée et les éventuelles situations susceptibles de conduire à une non-conformité sont détectées en amont et résolues.</li> </ul>
<p><b>5) Assistance logistique, administrative et du secrétariat</b></p> <p>a) Organiser et mettre en place toutes les exigences de voyage du Programme conformément aux politiques de voyages et d'achats du PROE ;</p> <p>b) Organiser et mettre en place la logistique pour toutes les réunions, visites, ateliers et événements du projet afin de s'assurer qu'ils sont tous achevés et prêts en temps voulu ;</p> <p>c) Fournir un soutien administratif et de secrétariat au projet et pour toutes les réunions ;</p> <p>d) Mettre en place, maintenir et actualiser le dépôt électronique et la tenue des dossiers du projet sur une base régulière ;</p> <p>e) Préparer des comptes rendus et des rapports pour les réunions consacrées au Programme et les réunions connexes ;</p> <p>f) Participer à la planification et à la mise en œuvre des événements du Programme, si nécessaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les activités et la logistique du projet (y compris l'organisation des voyages) sont organisées de manière efficace et à moindre coût ;</li> <li>• Les ateliers et autres activités sont appréciés par les parties prenantes et les responsables gouvernementaux, et les parties prenantes font preuve d'une meilleure compréhension du Programme ;</li> <li>• Les comptes rendus et les rapports de réunion sont préparés en temps voulu et remis au ou à la Gestionnaire de programme et au directeur, le cas échéant ;</li> <li>• Des systèmes de dépôt électronique et de tenue des dossiers efficaces sont à jour et accessibles à l'équipe du Programme ;</li> <li>• Les activités logistiques et administratives du Programme sont conformes aux politiques et processus du PROE.</li> </ul>
<p><b>6) Système d'information pour la gestion des projets (SIGP)</b></p> <p>a) Compiler les données du projet et les informations pertinentes nécessaires à la mise à jour du SIGP et à la préparation des rapports narratifs sur l'état d'avancement, des rapports sur la mise en œuvre du Programme et autres rapports de fond requis par l'UE et le PROE ;</p> <p>b) S'assurer que les informations sont exactes et précises avant de les transférer dans le SIGP et participer au contrôle et au suivi de l'avancement du Programme et de la réalisation des résultats ;</p> <p>c) Examiner les informations sur le SIGP et rapporter les lacunes et les problèmes à résoudre ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations relatives au Programme qui figurent dans le SIGP sont exactes et à jour.</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et par le ou la superviseur·e, dans le cadre 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 :

- Établir des budgets annuels réalistes dans les limites du budget global alloué et contrôler les dépenses en concertation avec le ou la Gestionnaire de programme et les prestataires de services ;
- S'assurer que les coûts imputés au projet sont conformes aux conditions générales de l'Accord de codélégation ;
- Coordonner et respecter les délais de présentation des rapports financiers et des audits ;
- S'assurer que les achats sont effectués conformément aux politiques pertinentes, et que les registres financiers et les pièces justificatives sont fournis ;
- Collaborer avec les responsables d'activité des prestataires de services pour contrôler la conformité avec les contrôles internes de ces organisations et toute mesure corrective prise par les auditeurs et les évaluateurs du projet pour résoudre tout problème relatif à la gestion financière et aux achats.

## Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UE ;</li> <li>• Pays bénéficiaires ;</li> <li>• Organisations partenaires ;</li> <li>• Prestataires de services ;</li> <li>• Organisations régionales et internationales ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux dossiers et informations sur les questions financières et les achats ;</li> <li>• Conseils et assistance ;</li> <li>• Collaboration et concertations ;</li> <li>• Négociations, communications et rapport.</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de l'EIO et Gestionnaire de programme ;</li> <li>• Département finances et administration ;</li> <li>• Autres programmes du PROE ;</li> <li>• Département des ressources humaines ;</li> <li>• Ensemble du personnel ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux données et aux informations ;</li> <li>• Conseils et soutien ;</li> <li>• Collaboration et coordination.</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- supervise le budget et les finances du Programme conformément à l'Accord de codélégation et aux conditions générales ;
- peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres projets qui pourraient financer des activités de même nature, sous réserve d'autorisation ;
- peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés tels que l'UE, mais sous réserve de l'approbation du directeur de département des finances et de l'administration.

## Profil personnel

### 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 et expérience

#### Indispensables

2. Au moins cinq ans d'expérience approfondie en comptabilité/financement de projet et en gestion de fonds, ou à un poste équivalent, de préférence dans la région du Pacifique.
3. Expérience approfondie dans les domaines suivants :
  - a) gestion financière et comptabilité ;
  - b) analyse, conseil et rapports financiers ;
  - c) gestion des fonds de programmes et projets, notamment le suivi-évaluation, la rédaction de propositions et de rapports ;
  - d) Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés ;
  - e) Systèmes de budgétisation des extrants axés sur la performance ;
4. Expérience confirmée de la gestion et de l'exploitation des processus d'achats, y compris les appels d'offres et leur évaluation, ainsi que l'appréciation des politiques, systèmes, processus et bases de données ;
5. Excellentes compétences en communication écrite et verbale, qui incluent une excellente capacité à se présenter et des qualités interpersonnelles, collaboration avec les bailleurs et les partenaires avec une expérience solide en matière de développement et de conservation de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel ;
6. Excellente connaissance des questions et défis actuels et émergents en matière d'administration et d'information financière et des exigences d'un projet régional dans la région des îles du Pacifique, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales ;

7. Fait preuve d'initiative pour sortir des sentiers battus, en particulier en matière de résolution de problèmes, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais du plan de travail, ainsi que des défis et des exigences d'un programme régional.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances financières et comptables ;</li> <li>• Rapports financiers sur les projets ;</li> <li>• Planification et budgétisation des programmes de travail ;</li> <li>• Compétences analytiques en matière de systèmes informatiques de comptabilité.</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences analytiques ;</li> <li>• Compréhension des politiques et réglementations financières ;</li> <li>• Communication, représentation et qualités relationnelles ;</li> <li>• Compétences consultatives et analytiques.</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiques comptables ;</li> <li>• Logiciels de systèmes financiers ;</li> <li>• Connaissance des procédures financières du PROE ;</li> <li>• Politiques de l'organisation ;</li> <li>• Capable d'un travail efficace avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux ;</li> <li>• Bonnes compétences en communication orale et écrite ;</li> <li>• Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique.</li> </ul>
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE ;</li> <li>• Programmes de travail du PROE ;</li> <li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE.</li> </ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils/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.

## **Modification de la description de poste**

*Des modifications dans 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.*

## D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

*« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et de 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 et candidates sélectionnés ; toute nomination ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux et nouvelles membres du personnel. »*

**Lieu d'affectation** : Le poste sera basé à Suva, aux Fidji.

**Durée** : Le ou la titulaire du poste est nommé-e pour une durée de cinq ans, sous réserve de la continuité des activités du Programme.

**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 30 237 DTS par an. Cela équivaut actuellement à 48 080 USD par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 34 016 DTS, soit l'équivalent de 54 090 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.

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

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

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

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

### **POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DES FIDJI, 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 Fidji, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu-e, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Suva, 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 2 500 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Suva. Au cours actuel, ceci équivaut à 3 975 USD.

**Hébergement provisoire et assistance** : À leur arrivée à Suva, le candidat ou la candidate retenu-e et la ou 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 six jours ouvrables. Le candidat ou la candidate retenu-e peut bénéficier d'une assistance pour l'aider à s'installer à Suva. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

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

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

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

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

**Vacances scolaires – Voyage** : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Suva pour (i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas aux Fidji 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 familial – Voyage** : Un retour en avion en classe économique est prévu entre Suva et le domicile reconnu pour le membre du personnel et les personnes à sa charge après chaque période de 18 mois de service, 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 aux Fidji pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 1 393 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 1 000 USD par an, comme 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 le personnel obligé de quitter Suva pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité** : L'ensemble des membres du personnel 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** : 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** : Tous les employés sont tenus de cotiser à un fonds de pension de retraite reconnu. Un expatrié ou une expatriée recruté·e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à un fonds de pension local ou de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire de base minimum requis par la loi au fonds de pension choisi approuvé. Pour les Fidji, le taux est actuellement de 5 %.

### **Formation et perfectionnement**

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

### **Définitions :**

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

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

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; 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. Tous les genres 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 ou à la candidate retenu·e.

## E. 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 champs du formulaire, en particulier les déclarations visant à démontrer que vous répondez aux critères. NE PAS nous renvoyer à votre CV. En cas de manquement, votre candidature ne sera pas prise en compte*) ;
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 E-MAIL** : (***OPTION PRÉFÉRÉE***) L'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Responsable principal·e des finances et de l'administration — Programme Pacific BioScapes** » et l'envoyer à [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20 231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature au poste de Responsable principal·e des finances et de l'administration — Programme Pacific BioScapes** ».

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site Web du PROE, [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par e-mail à l'adresse [rogerw@sprep.org](mailto:rogerw@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 28 février 2022** Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

<b>Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi</b>
--