



SPREP

Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES **Responsable principal·e de projet — Projet de lutte contre les déchets dans l’océan Pacifique (POLP)**

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. LE PROJET DE LUTTE CONTRE LES DÉCHETS DANS L'OCÉAN
PACIFIQUE

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

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

- Australie

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

Buts et objectifs du PROE

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

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

Objectifs régionaux

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

Objectifs organisationnels

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

Les valeurs du PROE

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

- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons notre **personnel**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.
- Nous valorisons l'**intégrité**.

B. Le Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique

Les déchets marins constituent un problème urgent pour l'environnement, la santé et l'économie des pays insulaires du Pacifique. La pollution par les plastiques, en particulier, met en danger les moyens d'existence des populations des îles océaniques qui sont tributaires des systèmes côtiers pour leur alimentation, le commerce et le tourisme. Les plastiques ont des effets dommageables sur les poissons et d'autres organismes marins, sur les récifs coralliens, sur les plages et sur les forêts de mangrove, et dévalorisent l'attrait des côtes, menaçant la croissance du secteur du tourisme.

Lors des réunions des dirigeants et dirigeantes du Forum des îles du Pacifique en 2017 et 2018, ces derniers et ces dernières se sont engagés à envisager rapidement des mesures visant à réduire les plastiques à usage unique et à approuver le *Plan d'action régional océanique pour la lutte contre les déchets marins* élaboré par le PROE (ou plus simplement, le « Plan d'action contre les déchets marins »).

De nombreux pays océaniques ont déjà lancé ou annoncé des initiatives visant à réduire les plastiques, telles que l'interdiction de l'utilisation de sachets plastiques ou son imposition, l'interdiction des pailles en plastique et des emballages en polystyrène et l'instauration d'un système de consignation des contenants. Ces initiatives soulignent le ferme engagement de la région du Pacifique à la lutte contre la pollution plastique marine.

Démarrage du Projet

Le *Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique* (POLP) est né du désir des autorités australiennes d'aider le PROE et les États insulaires océaniques à mettre en œuvre des actions concertées dans le cadre du Plan d'action contre les déchets marins, et s'inscrit plus largement dans l'aide apportée par l'État australien en faveur de la pérennité de l'océan Pacifique.



Le POLP est financé par le ministère australien des Affaires étrangères et du Commerce (DFAT) par l'intermédiaire du *Australian Aid Program* (*Programme d'aide australienne*) et est administré par le ministère de l'Agriculture, des Ressources en eau et de l'Environnement (DAWE) pour le compte du Gouvernement australien dans le cadre d'une entente de financement avec le PROE comme partenaire régional pour la mise en œuvre.

Le travail préliminaire de conception pour ce Projet a débuté en mars 2019 ; il avait pour contributeurs des membres du personnel du PROE, des bailleurs de la région du Pacifique et des fonctionnaires du ministère australien de l'Agriculture, des Ressources en eau et de l'Environnement. Ce Projet a tout d'abord été conçu pour lutter contre la menace posée par la pollution marine et pour proposer des actions définies dans le cadre du Plan d'action contre les déchets marins programmé sur quatre ans, appuyé par un financement à hauteur de 8 millions d'AUD par l'État australien. En juillet 2019,

l'Australie a prolongé son engagement par un investissement de six ans dans le Projet, qui représente 16 millions d'AUD.

Au regard de l'enthousiasme avec lequel les États insulaires océaniques se sont attaqués à ce problème, le financement australien dans le cadre du POLP tombe à point nommé pour apporter l'assistance technique, les renforcements de capacités et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des mesures de réduction du plastique.

Résultats à long terme du Projet

Les résultats à long terme de ce Projet sont :

« Le nombre de déchets marins dans les environnements côtiers des pays du Pacifique insulaire a diminué, grâce à la réduction de la disponibilité de certaines catégories de plastiques problématiques à usage unique provenant de sources domestiques ou touristiques, comme les sacs plastique, le polystyrène, les pailles, les bouteilles en PET et autres produits. »

Résultats à moyen terme du Projet

Ce Projet a été conçu pour aider les pays insulaires du Pacifique par le biais d'une approche intégrée qui tient compte des lois, des politiques et des programmes nationaux, qui sensibilise les consommatrices et les consommateurs, modifie les comportements, favorise la collaboration avec les groupes industriels et les petites entreprises, collecte et fournit des informations sur des produits et des pratiques alternatives durables.

En conséquence, les cinq résultats *intermédiaires* (à moyen terme) qui orienteront l'investissement dans le Projet sont :

1. Des interdictions des plastiques à usage unique, volontaires ou imposées par la loi, et autres instruments similaires sont adoptés, financés et mis en œuvre.
2. Les consommateurs locaux ou de passage (femmes, hommes, filles, garçons) utilisent moins de plastiques à usage unique et plus de produits alternatifs.
3. Les secteurs cibles, entreprises et commerces adoptent des mesures de réduction des plastiques.
4. Des produits et des pratiques alternatifs sont mis en évidence en vue de leur adoption.
5. Le PROE, en tant qu'organisme directeur régional, coordonne de façon efficace la mise en œuvre du Plan d'action contre les déchets marins.

Projet – Focalisation géographique

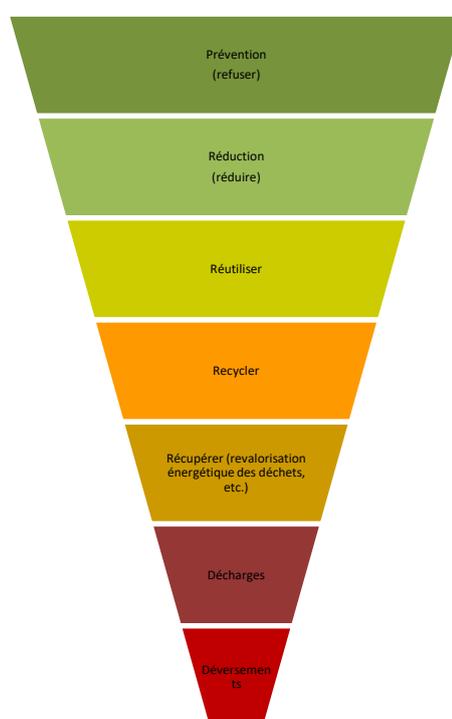
Le financement du Projet appuiera, conseillera et aidera les États insulaires océaniques suivants : États fédérés de Micronésie, Fidji, îles Cook, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République des Îles Marshall, Samoa, Tonga, Tuvalu et Vanuatu. Ces pays tireront des bénéfices soit par l'appui direct aux activités destinées à réduire les plastiques à usage unique, soit par le biais d'initiatives régionales menées dans le cadre du Projet, par le partage de connaissances et d'exemples de résultats probants et de bonnes pratiques mises en exergue par les actions du Projet mises en œuvre dans des pays océaniques homologues.

Projet – Objectif menace environnementale

Le POLP travaillera à réduire le volume des plastiques à usage unique qui finissent en déchets marins dans les environnements côtiers en veillant à diminuer l'utilisation de ces plastiques d'origine terrestre, principalement émis par les déchets des ménages et par l'industrie du tourisme, particulièrement :

- les sacs plastiques ;
- les emballages en polystyrène pour les plats à emporter ;
- les couverts, assiettes et gobelets en plastique ;
- les pailles en plastique ;
- les bouteilles en PET.

Le Plan d'action contre les déchets marins définit une hiérarchie d'actions en matière de gestion des déchets, inspirée du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE). Les activités du POLP seront principalement dédiées aux actions « Refuser » et « Réduire » :



Coordination et participation au Projet pour les bailleurs de la région du Pacifique

Afin d'optimiser les résultats pour chaque nation du Pacifique ainsi que pour la région, le Projet interviendra également au nom du PROE pour coordonner et accompagner les partenariats avec les structures publiques, les bailleurs, les partenaires, l'industrie et la société civile en vue de réduire les principales sources de déchets plastiques marins dans le cadre du Plan d'action contre les déchets marins.

Les compétences et le savoir-faire de l'équipe du Projet viendront compléter les autres programmes de gestion des déchets financés par les bailleurs, en particulier ceux qui visent la réduction de la pollution plastique marine. Le Projet a été conçu de manière à permettre à d'autres bailleurs d'investir pour

pouvoir en étendre la portée géographique, ou de fournir un appui à l'une ou l'autre des actions recommandées par le Plan d'action contre les déchets marins qui se trouvent actuellement hors du champ d'application du POLP.

Projet – Équipe chargée de la mise en œuvre

L'investissement de l'État australien dans le POLP comprend notamment un financement destiné au PROE pour constituer une équipe dédiée à la lutte contre les déchets marins qui mettra en œuvre le POLP et coordonnera des initiatives analogues dans la région. L'équipe sera constituée de :

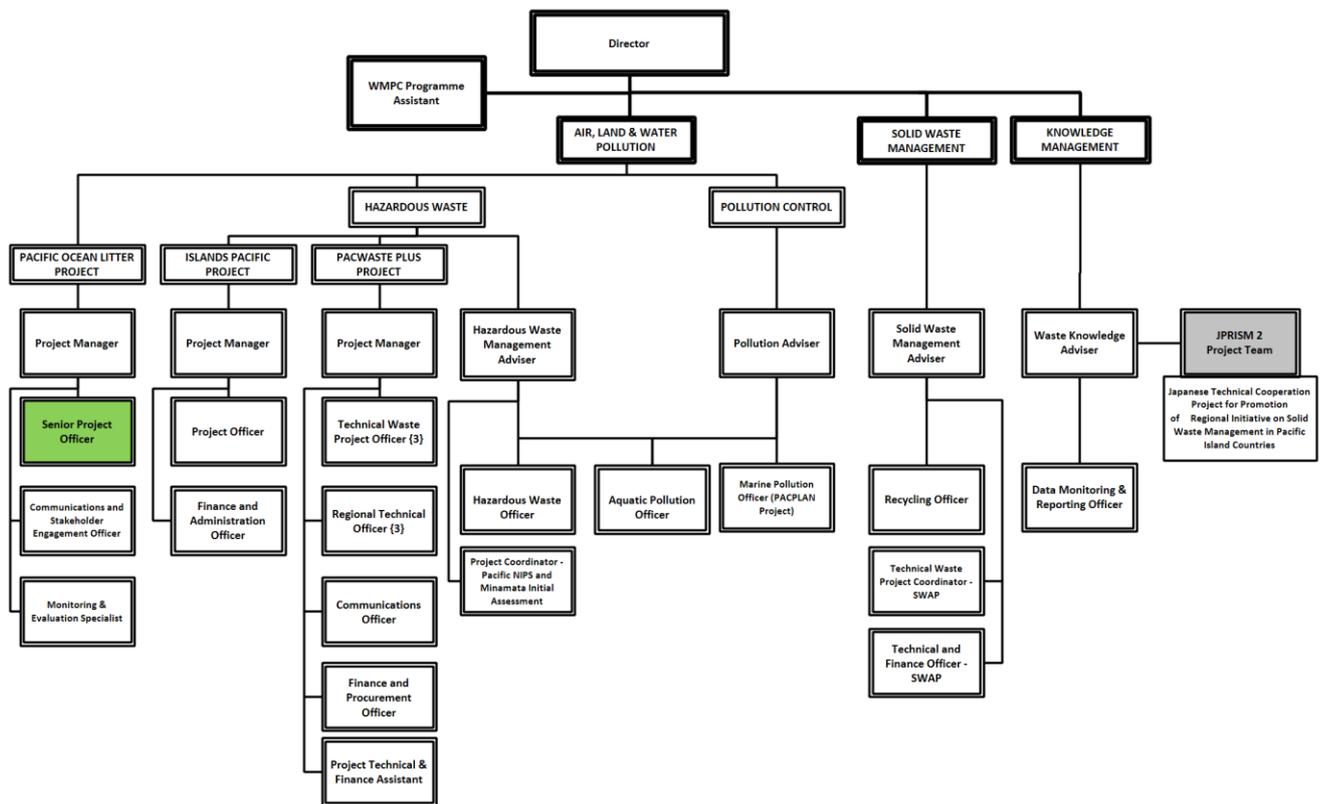
- un ou une responsable principal-e de projet (poste visé par le présent appel à candidatures) ;
- un ou une responsable de la communication et de la mobilisation des partenaires ;
- un ou une spécialiste du suivi et de l'évaluation.

Le Gouvernement australien soutient également le déploiement d'un agent du ministère de l'Agriculture, des Ressources en eau et de l'Environnement détaché en tant que « responsable de la mise en œuvre » pour une durée de trois à quatre ans, qui pilotera le Projet et gèrera l'équipe dédiée aux déchets marins.

C. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable principal-e de projet — Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Équipe :	Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique (POLP)
Sous la responsabilité de :	Gestionnaire du Projet
Responsable de : (Nombre total de personnes)	Aucune
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer l'équipe du Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique et fournir des services financiers et d'approvisionnement. • Assister à la gestion et à la mise en œuvre des activités du Projet.
Date :	Mars 2022

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

La position de **Responsable principal·e de projet** porte sur les principaux domaines de résultats suivants :

1. Gestion du Projet et des activités ;
2. Gestion des finances du Projet ;
3. Production des rapports financiers annuels du Projet et vérification ;
4. Gestion de la passation de marchés du Projet (y compris le maintien du calendrier de passation de marchés, l'émission des approches du marché et la gestion des contrats).

Les exigences, attentes et normes de qualité pour les tâches énumérées ci-dessus sont décrites ci-dessous en des termes généraux.

Responsabilités du ou de la titulaire du poste :	Indicateurs de bonne performance :
<p>1. Gestion du Projet et des activités :</p> <p>a) Aider le ou la responsable de la mise en œuvre à suivre l'avancement des activités clés par rapport aux plans de travail annuels et au calendrier du Projet ;</p> <p>b) Identifier les possibilités d'efficacité dans la réalisation d'activités connexes ou successives ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'avancement des activités clés du Projet est suivi et rapporté de manière efficace au ou à la responsable de la mise en œuvre ; • Les risques ou défis émergents liés à la réalisation des activités sont identifiés rapidement et signalés à l'équipe du Projet pour y remédier ;

<ul style="list-style-type: none"> c) S'assurer que les prestataires de services sous contrat reçoivent des conseils et un soutien adaptés au Projet ; d) En collaboration avec le ou la responsable de la mise en œuvre et éventuellement une ressource administrative du Projet, surveiller les ressources du Projet et s'assurer que l'équipe est correctement préparée pour les réunions/missions clés ; e) Aider le ou la responsable de la mise en œuvre à préparer les réunions du comité de gestion du Projet et du groupe de travail ; f) Fournir un soutien pour les examens annuels des bailleurs ou parrainés par les bailleurs ; g) Assister le ou la responsable de la mise en œuvre dans la compilation des rapports mensuels, trimestriels et annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> • La passation et la gestion des contrats/conseils connexes sont programmées de manière à minimiser la charge administrative pesant sur l'équipe du Projet, les ressources du PROE et les agences gouvernementales homologues ; • Les consultants et prestataires de services reçoivent en amont les informations de contact appropriées, ainsi que la documentation sur le Projet et le contexte ; • Les lettres de mission, les supports de planification/briefing, les réservations des lieux de réunion, les contacts clés et les dispositions logistiques connexes sont préparés ou confirmés avant le déplacement régional de l'équipe du Projet ; • Les données budgétaires du Projet, les évaluations/recommandations des consultants et les informations relatives au Projet sont rassemblées, examinées et mises à la disposition du ou de la responsable de la mise en œuvre pour la compilation de rapports périodiques.
<p>2. Gestion des finances du Projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Préparer et gérer des documents comptables financiers appropriés pour le Projet ; b) Vérifier et approuver les bons de commande relatifs au Projet (dans le cadre d'une délégation financière), s'assurer qu'ils sont correctement classés/codés et étayés par les documents sources appropriés et effectuer le suivi du paiement des factures impayées ; c) Dispenser régulièrement des conseils au ou à la responsable de la mise en œuvre et aux autres cadres supérieurs du Programme quant à l'état des finances du Projet, et confirmer la disponibilité de financements pour les activités du Programme ou du Projet ; d) Effectuer les rapprochements des dépenses du Projet et faciliter les acquittements annuels des fonds des bailleurs ; e) Travailler en étroite collaboration et en coopération avec l'équipe financière du PROE pour toutes les activités du Projet ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et gestion de dossiers financiers à jour et pertinents ; • Les paiements sont valides, correctement classés et étayés par une documentation source appropriée ; • Des fonds sont disponibles pour assurer l'exécution du Projet et des activités ; • Une orientation et des conseils financiers sont fournis au ou à la responsable de la mise en œuvre et au personnel en temps opportun ; • Le ou la gestionnaire du Projet ainsi que le personnel attaché au Projet sont informés régulièrement de la qualité des données financières afin de renforcer sa capacité à faire état de la gestion et des problèmes financiers ; • Des réconciliations mensuelles et annuelles sont préparées et conciliées ; • Les exigences de gestion financière du Projet du PROE et la gestion du budget du Projet sont menées conformément à l'accord de financement ;

<p>f) Gérer et tenir à jour le registre des actifs du Projet ;</p> <p>g) Dispenser des conseils et un soutien en matière de gestion financière à l'équipe du Projet ;</p> <p>h) Assurer le suivi du paiement des factures impayées, des acquittements des indemnités quotidiennes de déplacement, des frais accessoires et des avances comptables, en coopération avec les ressources administratives du Projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses du Projet sont activement contrôlées et gérées ; • Les écarts entre les dépenses prévues et les plans de travail annuels sont contrôlés et rapportés ; • Tous les paiements et les sommes dues sont correctement codés et encaissés rapidement ; • Tous les préparatifs de déplacement doivent être conformes aux exigences de la politique sur les déplacements du PROE ; • Les avances comptables sont acquittées dans les délais prescrits et correctement classées et appuyées par la documentation appropriée.
<p>3. Production des rapports financiers annuels du Projet et vérification :</p> <p>a) Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du Projet en temps opportun, lesquels seront examinés par l'équipe des finances du PROE et approuvés par le directeur financier et administratif ;</p> <p>b) Fournir des documents justificatifs pour le Projet, conformément aux exigences de l'Australie et du PROE en matière de procédures et de rapports ;</p> <p>c) Répondre en temps et en heure aux requêtes des bailleurs concernant les rapports financiers et les exigences inhérentes à ceux-ci ;</p> <p>d) Fournir des indications ou des conseils au ou à la responsable de la mise en œuvre et répondre aux questions de l'équipe concernant le budget du Projet ;</p> <p>e) Préparer des données et des rapports financiers et de gestion <i>ad hoc</i> le cas échéant.</p> <p>f) Compiler, sur une base mensuelle, les rapports de performance par rapport aux budgets, et analyser et interpréter les données afin de documenter la prise de décision en matière de gestion ;</p> <p>g) Compiler les recettes et les dépenses mensuelles reprises dans les rapports du Projet et les comparer aux budgets approuvés ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports financiers du Projet sont fiables et fournis en temps voulu, ce qui garantit le respect effectif des exigences financières du Projet, du PROE et des bailleurs ; • Tous les justificatifs requis sont disponibles dans les rapports financiers du Projet ; • Le ou la responsable de la mise en œuvre et le personnel affecté au Projet disposent d'informations financières correctes et à jour qui permettent un fonctionnement efficient et efficace du Projet ; • Les décaissements et dépenses du Projet sont conformes avec les plans de travail et les budgets approuvés ; • Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont systématiquement disponibles pour informer la prise de décision.

<p>h) Assurer le suivi des rapports d'audit et aider à coordonner les interventions sur toutes les questions qui peuvent être soulevées.</p>	
<p>4. Gestion de la passation de marchés du Projet : (y compris le maintien du calendrier de passation de marchés, l'émission des approches du marché et la gestion des contrats)</p> <p>a) Entreprendre une passation de marchés de biens et de services transparente, efficace, durable et, dans la mesure du possible, conforme aux meilleures pratiques, conformément aux directives, procédures et politique d'approvisionnement du PROE ;</p> <p>b) Commencer le processus pour tous les appels d'offres en consultation avec le ou la responsable de la passation de marchés du PROE ;</p> <p>c) Informer le ou la responsable de la mise en œuvre et le ou la responsable de la passation de marchés du PROE des activités de passations de marchés précédentes, en cours et à venir en s'appuyant sur le calendrier prévu à cet effet ;</p> <p>d) Préparer les « Demandes de devis » et les « Appels d'offres » en veillant à ce que les exigences et les spécifications soient claires, qu'elles reflètent les besoins du Projet et qu'elles n'excluent pas indûment des fournisseurs potentiels, en coopération avec le ou la responsable de la mise en œuvre ;</p> <p>e) Collaborer avec le ou la responsable de la mise en œuvre, le ou la spécialiste S&E et d'autres programmes du PROE pour élaborer des indicateurs de performance des fournisseurs (le cas échéant) applicables aux contrats de prestation de services ;</p> <p>f) Donner des conseils, en consultation avec le ou la responsable de la passation de marchés du PROE, à l'équipe du Projet sur la meilleure façon d'obtenir des biens et services en temps opportun au meilleur prix possible ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités de passation de marchés sont conformes aux politiques et procédures applicables du Secrétariat, aux « meilleures pratiques » internationales et répondent aux attentes des bailleurs de fonds en matière de qualité, de transparence et d'efficacité ; • Des conseils précis sont prodigués au personnel du Projet à propos du processus et des modèles de passation de marchés ; • Des contrats clairs et réalisables sont établis avec les fournisseurs qui permettent la réalisation efficace des activités et des services du Projet ; • Les initiatives de passation de marchés conjointes avec d'autres projets ou organisations pertinents sont gérées et communiquées efficacement ; • Les négociations contractuelles fructueuses avec les fournisseurs privilégiés aboutissent à des prix et des solutions de prestation de services compétitifs ; • Des résultats positifs d'audit externe sont obtenus sur les processus de passation de marchés et la gestion des registres du Projet ; • Tous les documents relatifs à l'approche du marché et les rapports du Comité d'évaluation des appels d'offres sont fournis au ou à la responsable de la passation de marchés du PROE en temps voulu ; • Des conseils avisés sont prodigués aux Comités d'évaluation des appels d'offres concernant le Projet, la relation entre la passation de marchés et le Projet, le budget de la passation de marchés et les délais prévus ; • Les problèmes liés aux systèmes et processus de passation de marchés ou les cas de non-conformité sont examinés et résolus ; • Les activités de passation de marchés du Projet sont achevées en temps voulu pour soutenir ses objectifs ; • Le ou la responsable de la mise en œuvre reçoit des comptes rendus réguliers sur l'état

<p>g) S'assurer que le processus de passation de marchés est conforme à la politique du PROE en matière de passation de marchés, que toutes les exigences d'approche du marché sont respectées et que le Comité d'évaluation des offres comprend et remplit ses fonctions ;</p> <p>h) Participer aux Comités d'évaluation des appels d'offres ;</p> <p>i) Préparer les documents et rapports d'évaluation des appels d'offres pour aider le ou la responsable de la passation de marchés du PROE à obtenir l'approbation des délégués et à rédiger le contrat final ;</p> <p>j) Élaborer et gérer des registres appropriés pour toutes les passations de marchés et tous les services d'experts-conseils dans le cadre du Projet.</p>	<p>d'avancement des principales activités de passation de marchés, tout problème ou préoccupation est abordé rapidement et des solutions potentielles sont identifiées.</p>
---	---

Remarques

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 la direction ou le ou la gestionnaire du Projet, dans le cadre du Système d'amélioration des performances du PROE.

Cette section pourrait être reprise dans le Plan d'amélioration des résultats personnels du candidat ou de la candidate sélectionné-e.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Veiller à ce qu'une pratique efficace de gestion financière du Projet soit maintenue ou mise en œuvre ;
- Veiller à ce que le processus de passation de marchés du Projet soit géré efficacement et à ce que le personnel affecté au Projet/Programme comprenne et respecte la politique du PROE appliquée dans ce domaine ;
- Gérer tous les aspects du Projet pour lesquels le poste est responsable de la satisfaction des normes requises par le PROE et par les bailleurs ;
- Rédiger les documents d'approche du marché (passation de marchés) en coopération avec le ou la responsable de la mise en œuvre ;
- Produire des rapports actualisés, exacts et clairs à propos des finances et de la passation de marchés.

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 et partenaires ; • Organisations régionales et internationales ; • Fournisseurs et vendeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir et recevoir des informations ; • Prodiguer une assistance et des conseils clairs et exacts ; • Rapports financiers ; • Rédaction de réponses aux plaintes ; • Négociations de contrats ; • Suivi des performances des fournisseurs ; • Communications et rapports.
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe du POLP ; • Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution ; • Division financière et administrative ; • Ensemble du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe ; • Conseils et assistance ; • Rapports financiers ; • Fournir une expertise et une contribution financières ; • Résolution de conflits bénins et clarification des besoins ; • Réponse aux courriers.

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Supervise les budgets et les finances du Projet conformément à la délégation financière.

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité. 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

Indispensable

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

Indispensable	
2. Au moins cinq ans d'expérience pertinente en comptabilité de projet, ou à un poste équivalent avec une expérience avérée en gestion de financement de projets et de programmes, de préférence dans la région du Pacifique.	
3. Expérience approfondie dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none">gestion financière et comptabilité ;analyse, conseil et rapports financiers ;gestion des fonds de programmes/projets, notamment le suivi-évaluation, l'examen des propositions et la rédaction de rapports ;Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés.	
4. Excellente expérience dans l'administration des processus de passation de marchés, y compris les approches du marché, de l'évaluation et de la négociation de contrats, ainsi qu'une bonne connaissance de la politique de passation de marchés (c.-à-d. « rapport qualité-prix ») et de la gestion des contrats/performances des fournisseurs.	
5. Les candidats et candidates doivent faire preuve des compétences suivantes : <ol style="list-style-type: none">excellentes compétences en communication écrite et verbale ;attachement à la présentation professionnelle de soi ;excellentes compétences interpersonnelles (p. ex., collaboration avec les bailleurs et les partenaires) ;expérience en matière de renforcement des capacités ; etentretien de relations efficaces avec un groupe de personnes diverses dans un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.	
6. Bonnes connaissances des problèmes et défis liés à l'administration de projets et aux rapports financiers, ainsi qu'une sensibilité à l'éthique, aux valeurs et aux priorités environnementales.	
7. Fait preuve d'initiative pour sortir des « sentiers battus », en particulier en matière de résolution de problèmes financiers, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais des plans de travail, ainsi que pour relever les défis et les exigences d'un projet régional.	
Souhaitable	
8. Connaissances ou expérience de la gestion des déchets ou du développement dans les États du Pacifique insulaire.	

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances financières et comptables ;• Rapports financiers du Projet ;• Planification et budgétisation des programmes de travail ;
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des données budgétaires et des rapports à l'aide de systèmes comptables informatisés.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences analytiques ; • Compréhension des politiques et réglementations financières ; • Communication, représentation et qualités relationnelles ; • Compétences consultatives et analytiques.
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques comptables ; • Logiciels de systèmes financiers ; • Peut se familiariser avec les procédures financières du PROE ; • Politiques de l'organisation ; • Capable de collaborer professionnellement avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux ; • Bonnes compétences en communication orale et écrite ; • Appréciation des enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire ; • Appréciation des nouveaux enjeux financiers et relatifs aux bailleurs dans la région Pacifique.
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Un Pacifique plus propre 2025 • Connaissance de base des objectifs du programme d'aide de l'Australie pour le Pacifique : (https://dfat.gov.au/geo/pacific/engagement/Pages/strengthening-our-pacific-partnerships.aspx)

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.

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.

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. En vertu du Plan d'urgence du PROE pour la réponse et la préparation à la COVID-19, l'ensemble des membres du personnel du PROE doivent être entièrement vaccinés. Les cartes de vaccination doivent être présentées avant toute confirmation d'affectation. »

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : La nomination est d'une durée de 3 ans au départ avec renouvellement possible de 2 à 3 ans, en ligne avec le calendrier du Projet, sous réserve de la performance au cours de la période initiale, la continuité des activités de projets connexes et la disponibilité des fonds.

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. Il équivaut actuellement à 115 393 tālās du Samoa (48 080 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 34 016 DTS, soit l'équivalent de 129 817 tālās du Samoa (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.

Indemnité différentielle du cout de la vie : Une indemnité différentielle de cout de la vie s'élevant à 4 256 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 16 244 SAT (6 768 USD) par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout 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 tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu-e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'affectation est soumise à un examen médical favorable, à un extrait de casier judiciaire vierge, à une

certification des diplômes, à une carte de vaccination contre la COVID-19, ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

L'affectation 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 ; 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 système du Secrétariat pour l'amélioration des résultats personnels.

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 d'affectation et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, 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 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. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 tālās (1 749 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 six 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.

Privilèges 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 six mois suivant la prise de fonction.

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

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

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement

à un montant maximum de 15 600 SAT (6 000 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 trois 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. Le montant actuel est de 2 850 SAT (1 188 USD) par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (1 000 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

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

Déplacements professionnels : Le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour les membres du personnel obligé·es 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 à une caisse de retraite reconnue. Un expatrié ou une expatriée recruté·e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds pour sa cotisation à la retraite. Après approbation, le PROE versera le salaire de base minimum requis par la loi à la caisse choisie. Pour le Samoa, ce taux est actuellement de 10 %.

Formation et perfectionnement

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

Définitions :

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

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

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

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 : L'affectation 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.

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devrez remplir intégralement l'ensemble des champs requis dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; prière de ne PAS nous référer à votre CV ; en cas de manquement, 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**) L'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Responsable principal·e de projet — Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique** » et envoyé à 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 Fax (685) 20 231 et clairement indiquer « **Candidature pour le poste de Responsable principal·e de projet — Projet de lutte contre les déchets dans l'océan Pacifique** »

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

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 328 ou par courriel à l'adresse rogerw@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 22 avril 2022.** 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