



SPREP
Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
**RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DES
PROJETS, UNITÉ DE COORDINATION DES PROJETS (RPSP-
UCP)**

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

Le *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
▪ 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 aider 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**.

UNITÉ DE COORDINATION DES PROJETS (UCP)

La mission générale de l'UCP est d'aider le PROE à fournir un appui de haute qualité à l'élaboration et à la gestion de projets au profit de ses Membres, et d'accomplir la mission du PROE en tant qu'entité accréditée et entité régionale de mise en œuvre pour le Fonds vert pour le climat (FVC) et le Fonds d'adaptation (FA). L'UCP supervise les flux de travail suivants :

- i. Exécution en tant qu'entité accréditée pour le Fonds vert pour le climat et le Fonds d'adaptation.
- ii. Élaboration et mise en œuvre de projets pour le Fonds vert pour le climat, le Fonds d'adaptation et le Fonds pour l'environnement mondial (FEM).
- iii. Appui stratégique pour la mobilisation des Membres vis-à-vis du Fonds pour l'environnement mondial.
- iv. Direction, orientation, conseil et appui aux programmes et projets du PROE en ce qui concerne la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de projets.
- v. Consolidation et application continues des politiques, procédures et systèmes internes du PROE et de ses capacités globales à gérer les cycles des projets et les portefeuilles.

Pour accomplir cette tâche, l'UCP doit mener des négociations et prendre des décisions au nom du PROE en tant qu'entité accréditée, travailler de façon collaborative et transversale avec d'autres programmes et départements techniques du PROE, prendre attache et collaborer étroitement avec divers acteurs tels que les pays Membres du PROE, les bailleurs, les entités régionales et internationales, le secteur public et le secteur privé.

FONCTION DU OU DE LA RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DES PROJETS (RPSP)

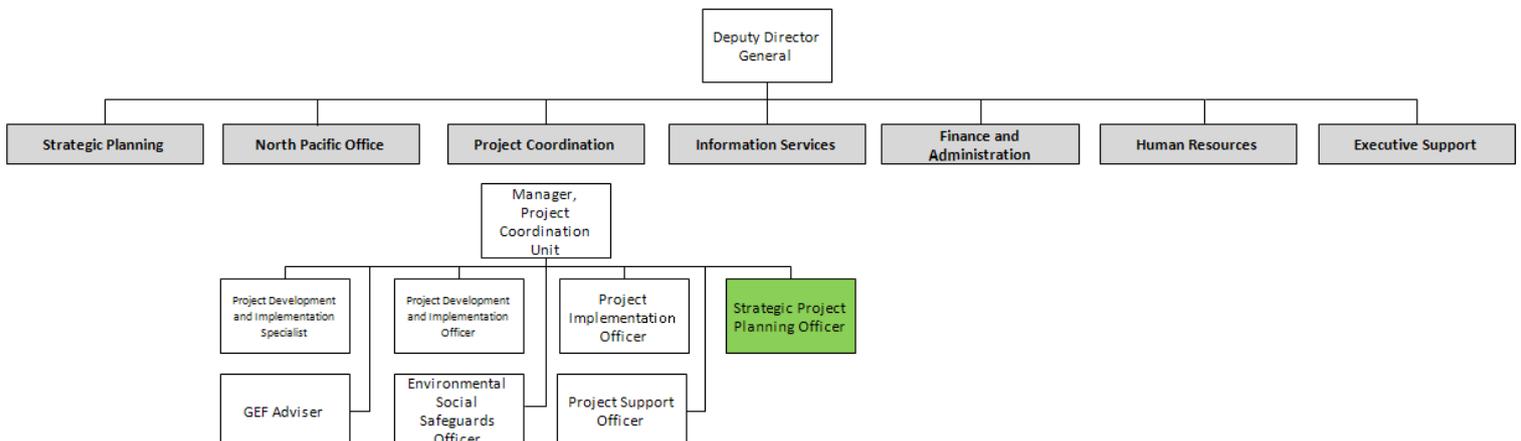
Le ou la responsable de la planification stratégique des projets, Unité de coordination des projets (UCP), fournit des compétences de haut niveau en matière de stratégie et de planification à l'UCP. En particulier, ce poste consiste à travailler en étroite collaboration avec la gestionnaire de l'UCP pour orienter les travaux de gestion de projet du PROE dans tout le portefeuille de projets de l'organisation, dont celui du financement climatique. Le ou la responsable soutient la fonction d'entité accréditée du PROE en collaborant avec les entités d'exécution et l'équipe de l'UCP pour garantir le respect des exigences des bailleurs et veiller à l'assurance qualité vis-à-vis d'elles, pour tous les projets relevant du portefeuille de financement climatique.



B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable de la planification stratégique des projets, Unité de coordination des projets (RPSP, UCP)
Département :	Gouvernance et opérations
Équipe :	Unité de coordination des projets (UCP)
Sous la responsabilité de :	Gestionnaire, Unité de coordination des projets
Responsable de : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : Fournir un savoir-faire en matière de stratégie et de planification au sein de l'UCP.
Date :	Décembre 2022

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **responsable de la planification stratégique des projets, Unité de coordination des projets (RSP-UCP)** porte sur les principaux domaines de résultats suivants :

1. Stratégie et planification ;
2. Gestion de projets ;
3. Projets, politiques et procédures ;
4. Suivi et réalisation de rapports ;
5. Mise en réseau, partenariats et collaborations ;
6. 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. Stratégie et planification</p> <p>a) Assister la gestionnaire de l'UCP dans l'élaboration du plan d'activités de l'UCP pour conserver l'appui des bailleurs ;</p> <p>b) Travailler avec les collègues de l'UCP pour poursuivre le développement et la mise en œuvre de la stratégie du PROE en matière de financement climatique ;</p> <p>c) Mener des recherches, des analyses, des enquêtes et des évaluations sur les questions et les tendances afin d'éclairer la prise de décisions et de contribuer à l'élaboration de plans stratégiques et de feuilles de route ;</p> <p>d) Planifier, coordonner et évaluer les projets et activités assignés et établir des rapports sur eux, afin de fournir des conseils relatifs aux progrès par rapport aux plans, objectifs et attentes ;</p> <p>e) Produire des comptes rendus et des rapports réguliers à destination de la gestionnaire de l'UCP concernant les progrès réalisés par rapport aux objectifs de performance et au plan de travail de l'UCP, notamment en ce qui concerne la réserve de projets, l'élaboration des projets et tout problème rencontré ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'UCP dispose d'un plan d'activité approuvé exposant l'orientation stratégique et la proposition de financement ; • La stratégie du PROE en matière de financement climatique est approuvée par le Conseil du PROE et est mise en œuvre ; • L'UCP fournit des conseils stratégiques et appuie le renforcement continu du cycle de vie des projets du PROE, ainsi que des capacités en matière de gestion de projets ; • L'UCP exécute efficacement le rôle du PROE en tant qu'entité de mise en œuvre accréditée en satisfaisant les exigences dans les délais impartis et en maintenant valide l'accréditation du PROE, notamment en veillant au respect des obligations y relatives, ainsi qu'en assurant un suivi, des rapports et des évaluations de haute qualité pour les projets concernés ; • L'équipe de direction du PROE reçoit des rapports mensuels relatifs au portefeuille de projets du PROE ; • Le GESP fonctionne efficacement et la documentation est fournie en temps opportun aux Membres.

<p>f) Fournir des conseils stratégiques et mener à bien des initiatives pratiques dans le cadre de l'engagement permanent du PROE en faveur du renforcement de ses procédures internes relative au cycle de vie des projets ;</p> <p>g) Contribuer au maintien et à la mise aux normes de l'accréditation du PROE auprès du FVC, du FA et, le cas échéant, du FEM ;</p> <p>h) Contribuer à la mise en œuvre des Accreditation Master Agreements (AMA) entre le PROE et les bailleurs ;</p> <p>i) Aider la gestionnaire de l'UCP en fournissant à l'équipe de direction des comptes rendus stratégiques relatifs à l'état de la réserve et du portefeuille de projets du PROE, ainsi que des informations actualisées sur les travaux du Groupe d'examen et de suivi des projets (GESP) ;</p> <p>j) Fournir des services de secrétariat au GESP ;</p> <p>k) Aider les membres de l'équipe de l'UCP à résoudre les problèmes liés aux projets, le cas échéant.</p>	
<p>2. Gestion de projets ;</p> <p>a) Collaborer avec les collègues du PROE pour mettre en œuvre le projet de préparation d'organisme régional en accès direct du FVC-PROE ;</p> <p>b) Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets de financement climatique, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet de préparation d'entité régionale en accès direct est mis en œuvre avec succès ; • Le PROE élabore et met en œuvre avec fruit des projets de financement climatique pour ses pays Membres.
<p>3. Projets, politiques et procédures</p> <p>a) Défendre les politiques et procédures relatives aux projets afin de veiller à ce que les systèmes, politiques et procédures du PROE répondent bien aux normes internationales ;</p> <p>b) Faire en sorte que les systèmes, politiques et procédures du PROE respectent les bonnes pratiques de gestion de projet, en tenant compte des exigences des bailleurs vis-à-vis des entités de mise en œuvre ;</p> <p>c) Élaborer et mettre en œuvre un programme de formation et d'initiation aux politiques et aux procédures de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les systèmes, politiques et procédures du PROE relatifs aux projets sont mis à niveau pour répondre aux normes internationales et à celles des bailleurs ; • Les systèmes, politiques et procédures de gestion de projets sont actualisés et conformes aux bonnes pratiques en vigueur au niveau international ; • Les projets relevant du financement climatique respectent les directives des politiques et procédures des bailleurs et bénéficient d'une formation aux exigences des bailleurs ;

<p>gestion de projets pour les publics internes, telles que les unités de gestion de projet du PROE ;</p> <p>d) Élaborer et dispenser des formations sur les politiques et procédures de gestion de projets aux entités d'exécution du portefeuille de financement climatique ;</p> <p>e) Mettre à jour le Système d'information pour la gestion des projets (SIGP) et encourager une utilisation effective de ce système.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La politique et les procédures utiles relatives au cycle de vie des projets du PROE sont tenues à jour et modifiées ou améliorées au fil du temps ; • La procédure de vérification des Garanties environnementales et sociales et des fonctions du PROE en tant qu'entité de mise en œuvre fonctionne de façon efficace et rationnelle ; • Le système SIGP est constamment mis à jour par les programmes du PROE.
<p>4. Suivi et production de comptes rendus</p> <p>a) Mettre au point et maintenir un système de surveillance, de suivi et de production de comptes rendus recueillant des données utiles sur l'atténuation des changements climatiques et l'adaptation à leurs effets dans l'ensemble du portefeuille de financement climatique ;</p> <p>b) Saisir et établir des rapports sur les paramètres du portefeuille de projets du PROE, notamment en matière de questions relatives à l'équité entre les sexes, de risques, etc. ;</p> <p>c) Procéder à l'évaluation des performances sur les résultats stratégiques et fournir des analyses détaillées et fiables à l'appui de la prise de décisions, et cerner les possibilités d'amélioration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un système de surveillance, de suivi et de rapport sur le financement climatique est mis en place et exploité dans le cadre des rapports destinés à l'équipe de direction et aux bailleurs ; • Les données sont utilisées dans les rapports au FVC au regard du Cadre de résultats et de l'Accréditation ; • Des rapports réguliers sont remis au GESP concernant les paramètres des projets.
<p>5. Mise en réseau, partenariats et collaboration</p> <p>a) Fournir des informations et des données pour s'assurer que le PROE soit à jour vis-à-vis du paysage des bailleurs et des financements, et donner des conseils concernant les évolutions, risques et potentialités anticipés, susceptibles de survenir pendant la mise en œuvre des projets en conséquence des modifications apportées aux politiques de financement et des bailleurs ;</p> <p>b) Aider à actualiser la stratégie de mobilisation du PROE vis-à-vis des bailleurs et des partenaires ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des projets sont mis en œuvre avec les contributions des Membres ; • Des notes d'information sont produites concernant les éventuels changements de politiques, et notamment concernant les potentielles incidences de ces changements sur la mise des projets ; • Des notes régulières sont produites concernant le paysage des financements disponibles, particulièrement en ce qui concerne le financement climatique ; • La stratégie de mobilisation est actualisée conformément à la situation et aux potentialités des partenaires et bailleurs.

<p>c) Contribuer à la mise à jour de la stratégie de mobilisation du PROE vis-à-vis des bailleurs et des partenaires.</p>	
<p>6. Renforcement des capacités</p> <p>a) Contribuer au programme d'appui aux capacités relatives au cycle de vie des projets actuellement mené par l'UCP pour le PROE, notamment par la prestation de formations pour renforcer les capacités du personnel en matière de gestion de projets ;</p> <p>b) Cerner de nouveaux domaines et de nouvelles occasions de renforcement des capacités des membres, surtout en matière de gestion de projets ;</p> <p>c) Contribuer aux priorités de l'UCP en matière de renforcement des capacités, notamment en consolidant les capacités des autres membres du personnel du PROE et des Membres des pays insulaires du Pacifique en ce qui concerne l'élaboration de propositions de projets de haute qualité et d'exécution des projets ;</p> <p>d) En collaboration avec le Centre océanien sur les changements climatiques (PCCC), se pencher sur les possibilités de concevoir et de délivrer des formations en gestion de projets par le biais des plateformes du PCCC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'UCP apporte un appui ciblé au personnel du PROE en matière de gestion de cycle de projets grâce à des formations ; • Le cycle de vie des projets du PROE (et politiques afférentes) est davantage institutionnalisé et devient pratique courante au sein du PROE ; • Des initiatives pertinentes sont proposées pour le renforcement afin de renforcer les positions et les capacités du PROE et des pays Membres ; • Les entités d'exécution du portefeuille de financement climatique sont régulièrement formées à la gestion de projets et aux exigences des bailleurs.

Remarque

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 les plans d'amélioration des performances.

Complexité du travail

Les tâches les plus exigeantes sont généralement les suivantes :

- Consulter et conseiller les acteurs internes et externes pour atteindre les résultats du portefeuille.
- Réagir face aux difficultés susceptibles de freiner la bonne réalisation des objectifs stratégiques, notamment en définissant des mécanismes permettant d'atténuer ces risques.

- Mettre en œuvre sur le plan technique un système de surveillance, de suivi et de production de comptes rendus recueillant des données pertinentes sur l'atténuation des changements climatiques et l'adaptation à leurs effets dans l'ensemble du portefeuille de financement climatique.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de développement des capacités pour les acteurs internes et externes.

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 • Consultants et partenaires des projets 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance • Collaboration et concertations • Négociations pour la collecte de fonds • Renforcement des capacités • Communications et production de comptes rendus
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil exécutif • Équipe de direction • Personnel affecté au projet • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Négociations • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- ne gère aucun budget opérationnel ;
- gère et supervise de nombreux budgets de projets ;
- 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. Détenir au minimum un diplôme de licence en politique et gouvernance, gestion de projet, environnement, changements climatiques ou tout autre domaine pertinent.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Bénéficier d'au moins sept ans d'expérience en prestation de conseils stratégiques, analytiques et de recherche pour faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de projets à l'importance stratégique.
3. Posséder d'excellentes compétences analytiques de haut niveau et être capable de transposer des résultats et des idées complexes en plans et concepts opérationnels.
4. Excellente expérience de la gestion de projets, notamment en ce qui concerne la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des performances, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les programmes de travail.
5. Vaste expérience de la collaboration stratégique et de la mise en réseau avec les bailleurs et les partenaires, ainsi que du développement et du maintien de relations prospères avec un groupe de personnes diverses et au sein d'une équipe opérant dans un environnement de travail multidisciplinaire et multiculturel.
6. Une connaissance approfondie des enjeux environnementaux et climatiques dans le contexte du Pacifique insulaire, avec une bonne compréhension des cadres politiques et stratégiques régionaux constitue un avantage.
7. Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, négociateur ou négociatrice expérimenté·e, éloquent·e et faisant preuve de grandes qualités relationnelles avec de solides connaissances en matière de renforcement des compétences et de maintien de relations efficaces au sein d'un groupe de personnes cosmopolite.

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">• Compétences analytiques• Connaissances environnementales• Élaboration, suivi et évaluation de projets• Gestion de projets• Synergies et interconnexions avec les principaux organismes multilatéraux environnementaux• Principes généraux de gestion
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">• Enjeux liés aux changements climatiques dans la région des îles du Pacifique

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Travail en équipe multidisciplinaire
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Communication interculturelle, de préférence dans la région du Pacifique
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances 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

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

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : la nomination est prévue jusqu'au 30 juin 2024. Toute prolongation sera soumise à la continuité des activités du programme, à la disponibilité des fonds et aux performances accomplies pendant la période initiale.

Salaire : le salaire est libellé en droit de tirage spécial (DTS) du Fonds monétaire international. 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. Ce montant équivaut actuellement à 115 393 tālās du Samoa (ou 48 080 USD) par an. Après confirmation de la période de probation, le salaire sera ajusté à 34 016 DTS, soit l'équivalent de 129 817 tālās (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 (SAT) 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. La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de 6 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 du 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 SAT (1 749 USD).

Hébergement provisoire et assistance : à leur arrivée à Apia, 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 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 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 15 600 SAT (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils répondent aux conditions requises.

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. 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 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 obligé-es de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : l'ensemble des membres du personnel est couvert 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 est tenu 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. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

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 ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant-e à temps plein dans une école secondaire ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit-e comme étudiant-e 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 : 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.

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Internet (*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.

Note importante : les dossiers de candidature qui ne contiennent pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Envoi des candidatures :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRIVILÉGIÉE)** : l'objet du courriel devrait clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Responsable de la planification stratégique des projets, Unité de coordination des projets** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Responsable de la planification stratégique des projets, Unité de coordination des projets** ».

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 l'équipe des ressources humaines par téléphone, au (685) 21929, ext 325/328, ou par courriel : humanresources@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 27 janvier 2023 : 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