

DESCRIPTION DU POSTE
ANALYSTE ET DÉVELOPPEUR DE SYSTÈMES (SysDA)

A. Informations générales sur le PROE

Le PROE est l'organisation régionale fondée par les gouvernements et les administrations du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il compte quelque 100 employés. Le PROE dispose également d'un bureau aux Fidji et au Vanuatu, ainsi que des responsables en poste dans la République des îles Marshall, aux îles Salomon. Le PROE dispose d'un budget annuel de 33 millions USD pour l'année 2019.

La création du PROE témoigne clairement à la communauté internationale de l'engagement profond des gouvernements et administrations insulaires du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Le Plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et insiste sur l'importance de fournir efficacement des services aux États et territoires membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** : « L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 26 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniques (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis-et-Futuna) et cinq pays (Australie, États-Unis d'Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

Quatre objectifs régionaux dédiés à la résilience et au renforcement de communautés durables dans le Pacifique :

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques bénéficient d'une résilience au changement climatique renforcée.
- **Objectif régional 2** : Les communautés océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résistants.
- **Objectif régional 3** : Les communautés océaniques bénéficient d'une gestion améliorée des déchets et de la lutte contre la pollution.
- **Objectif régional 4** : Les communautés océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale, et de leur application.

Ces objectifs définissent les priorités et les domaines d'action du PROE :

1. Résilience au changement climatique
2. Protection de l'écosystème et de la biodiversité
3. Gestion des déchets et lutte contre la pollution
4. Gouvernance environnementale

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

Objectif organisationnel 1 : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.

Objectif organisationnel 2 : Le PROE dispose de processus multidisciplinaires pour l'exécution et le support des programmes.

Les Membres élaborent des stratégies et des politiques nationales et régionales.

Objectif organisationnel 3 : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et durable 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.

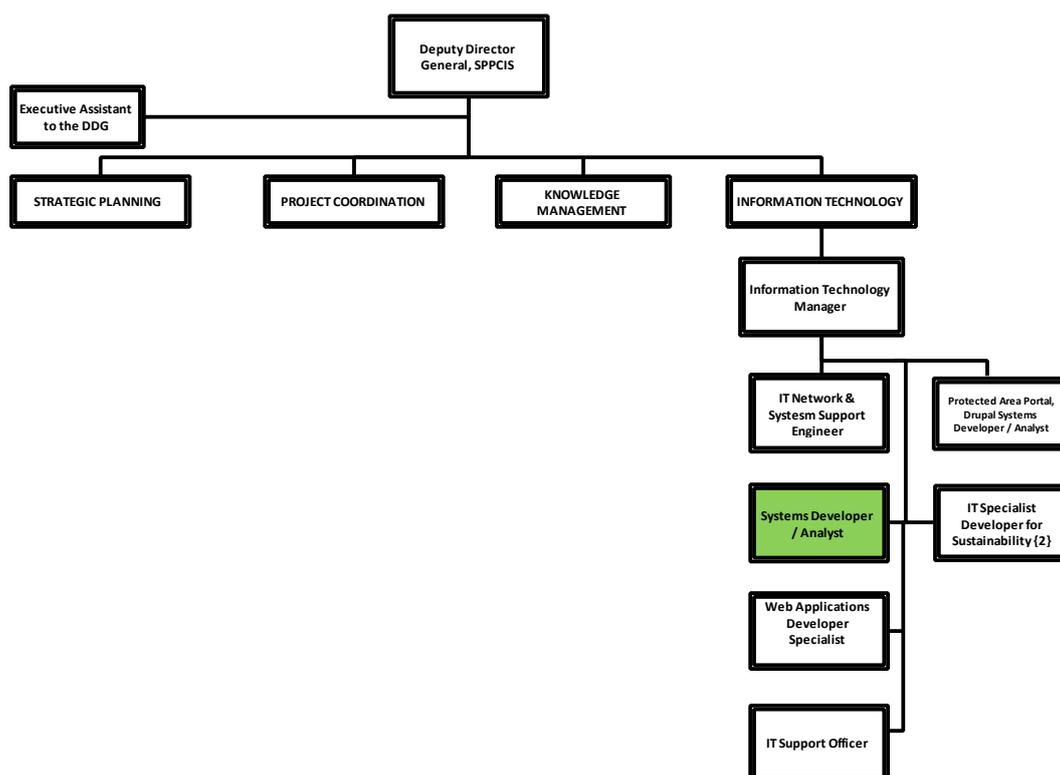
Objectif organisationnel 4 : Le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.

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. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Analyste et développeur de systèmes (SysDA)
Département :	Planification stratégique, coordination de projets et services d'information (PSCPSI)
Équipe :	Technologies de l'information (IT)
Est rattaché(e) à :	Directeur des technologies de l'information (ITM)
Est responsable de : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objectif du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir, développer et administrer toutes les applications d'entreprise à l'échelle du PROE ; trouver des solutions techniques aux exigences opérationnelles et fournir des conseils et une assistance sur tous les développements liés aux bases de données et les projets soutenus par le PROE dans les pays membres Entreprendre l'élaboration et la maintenance d'un portefeuille approuvé d'outils et d'applications régionaux en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC).
Date :	Mai 2019

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste d'**analyste et développeur de systèmes** (SysDA) couvre les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Analyse, conception et développement de bases de données et d'applications logicielles
2. Conseils techniques, soutien et assistance
3. Analyse, amélioration et mise à jour des systèmes d'information et des applications du PROE
4. Administration et gestion des systèmes d'information et des bases de données du PROE
5. Renforcement des capacités, établissement de rapports et assistance technique pour toutes les fonctions liées aux TIC

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Analyse, conception et développement de bases de données et d'applications logicielles</p> <p>a) Analyser, concevoir et mettre au point des applications de base pour l'ensemble du PROE, des systèmes ERP, en particulier les systèmes d'information financière (FMIS) et de ressources humaines (HRIS) du PROE et les applications de gestion de projet.</p> <p>b) Travailler avec les employés et les utilisateurs pour analyser les besoins et les traduire en exigences pratiques, conceptions et solutions techniques</p> <p>c) Élaborer, gérer et mettre à l'essai des plans de reprise après sinistre pour les systèmes d'information, les applications et les bases de données administrés par le PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir des perturbations minimales des applications et des systèmes d'affaires à l'échelle du PROE • S'assurer que les solutions techniques développées et mises en œuvre répondent aux besoins des utilisateurs et aux besoins fondamentaux de l'organisation • Développer de nouvelles applications de bases de données pour les programmes et projets du PROE • Les bases de données des projets sont gérées et hébergées avec succès dans le PROE • Des plans de reprise après sinistre pour les systèmes d'information, les applications et les systèmes de base de données administrés par le PROE sont élaborés et testés régulièrement et avec succès
<p>2. Conseils techniques, soutien et assistance</p> <p>a) Dispenser des conseils techniques sur les nouvelles questions importantes en matière de TI liées à la création et à la gestion des bases de données et sur leurs incidences potentielles pour le Secrétariat et ses travaux</p> <p>b) Fournir des conseils et des solutions techniques au personnel du PROE sur toutes les questions liées aux TI</p> <p>c) Fournir des conseils techniques et des rapports sur l'état d'avancement du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports, des mises à jour et des conseils techniques sont fournis en temps opportun à l'équipe de gestion et aux intervenants • Le Secrétariat est tenu au courant des questions relatives aux bases de données pertinentes • Les problèmes de personnel sont réglés de manière rapide et satisfaisante

<p>et des mises à jour à la direction et aux intervenants du projet</p>	
<p>3. Analyse, amélioration et mise à jour des systèmes d'information et des applications du PROE</p> <p>a) Examiner les systèmes d'information existants, analyser et documenter les besoins opérationnels prioritaires cernés par le personnel et les intervenants, et formuler des recommandations ou des solutions opportunes et/ou appropriées</p> <p>b) Examiner, analyser, élaborer et tenir à jour le cadre et les applications des systèmes d'information du PROE et s'assurer qu'ils sont conformes aux bonnes pratiques et aux normes</p> <p>c) Examiner les procédures des manuels des systèmes de gestion des bases de données pour apporter des modifications à la base de données, établir et tenir à jour la documentation des systèmes de base de données</p> <p>d) Veiller à ce que les éléments de gestion de l'information et des connaissances soient intégrés à l'élaboration de nouveaux systèmes d'information</p> <p>e) Veiller à ce que des technologies de l'information de pointe soient utilisées au sein du PROE, dans le cadre de son budget actuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des exigences du système sont développées efficacement ; • Révision de la documentation sur la conception, l'exploitation et la récupération des bases de données et des applications, et formulation de recommandations et de solutions en temps opportun • Élaboration de manuels de procédures permettant d'apporter des modifications aux applications et aux bases de données • Le cadre et les applications des systèmes d'information du PROE sont tenus à jour et pertinents • Renforcement de la gestion de l'information et des connaissances
<p>4. Administration et gestion des systèmes d'information et des bases de données du PROE</p> <p>a) Administrer et maintenir les principaux systèmes d'information et bases de données d'entreprise et les bases de données régionales personnalisées, en particulier Microsoft et les plates-formes de bases de données SQL open source</p> <p>b) Administrer et tenir à jour un portefeuille approuvé d'applications régionales et de produits connexes dans le domaine des TI</p> <p>c) Planifier, organiser et gérer l'installation et la mise à l'essai de nouveaux produits et l'amélioration des systèmes d'information et des bases de données administrés par le PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perturbations minimales des systèmes d'information et des bases de données de l'organisation et du PROE • Les systèmes d'information administrés par le PROE et le portefeuille de produits et d'applications informatiques approuvés sont maintenus et répondent aux besoins essentiels du secrétariat et des parties prenantes • Les systèmes de base de données sont développés en fonction de l'évolution actuelle de l'industrie et alignés sur les objectifs organisationnels et stratégiques • Des recommandations sont régulièrement fournies au responsable des TI sur les

<p>d) Identifier et évaluer les nouveaux développements de l'industrie en ce qui concerne les systèmes de bases de données et fournir des recommandations au directeur des TI avant le déploiement</p>	<p>mises à niveau des systèmes d'information et des logiciels de base et administrés par le PROE</p>
<p>5. Renforcement des capacités, établissement de rapports et assistance pour toutes les fonctions liées aux technologies de l'information</p> <p>a) Préparer et dispenser une formation sur les technologies de l'information et des communications (TIC) à l'intention du personnel, en particulier en ce qui concerne l'utilisation des applications professionnelles</p> <p>b) Fournir une formation en TIC aux participants des pays membres par le biais des programmes et des partenaires du PROE</p> <p>c) Concevoir, développer et créer des rapports en fonction des exigences du projet et répondre aux questions ponctuelles</p> <p>d) Contribuer au développement du budget du projet en déterminant le coût des systèmes d'information et de l'activité des bases de données du projet pour l'année à venir</p> <p>e) Participer au soutien des services d'assistance professionnels et régionaux du PROE en matière de TIC et fournir un soutien rapide et de qualité au personnel et aux parties prenantes du PROE</p> <p>f) Veiller à ce que le PROE ait recours aux meilleurs fournisseurs de services de TI disponibles et à ce qu'un niveau de service élevé et constant soit maintenu tout au long des contrats qui peuvent être gérés par le PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une formation pertinente à l'intention du personnel et des pays membres est préparée et dispensée avec succès • Aide et conseils relatifs à la gestion des ensembles de données dispensés au personnel affecté au programme • Des rapports personnalisés sont développés et présentés • Un soutien rapide et de qualité est fourni au personnel • Des rapports annuels sur les coûts du soutien et de la mise à niveau des systèmes opérationnels sont fournis au directeur des TI et au personnel de direction concerné • Une assistance et des conseils sont fournis sur les questions relatives aux TIC par le biais de la participation à des groupes de travail, des forums et des services d'assistance • Le support et l'assistance sur d'autres besoins informatiques sont fournis • Les fournisseurs de services informatiques sous contrat avec le PROE lui fourniront le plus haut niveau de service et de soutien

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et le directeur ou son supérieur hiérarchique direct dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels (Performance Development System).

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 :

- Analyser, proposer et concevoir des solutions techniques et entreprendre leur mise en œuvre afin de répondre aux spécifications du projet et aux besoins des utilisateurs
- Collaborer et coordonner avec les parties prenantes et les pays membres pour modifier et améliorer les bases de données et les applications/outils régionaux
- Examiner, analyser et mettre à jour le cadre et les applications des systèmes d'information du PROE à l'échelle de l'organisation

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none">• Pays membres• Organisations nationales, régionales et internationales <p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none">• Direction générale• Équipe de direction• Personnel affecté au programme• L'ensemble du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Programmes d'assistance / de soutien / de formation• Communications / négociations / transactions commerciales / systèmes de partage / consultations et rapports • Service / rapports / communications• Conseil / support / assistance• Demandes de renseignements / problèmes de personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- dispose de l'autorité nécessaire pour autoriser certaines dépenses dans le cadre de son propre budget et dans certaines limites
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à saisir l'expertise requise pour le poste, et ce, avec une pleine efficacité (ce qui ne reflète pas nécessairement les compétences du titulaire actuel du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances/expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent d'apprentissage par l'expérience ou de compétences clés, d'attributs ou de qualifications propres à un poste.

Qualifications

Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de Master en sciences informatiques, technologies de l'information, gestion des données ou dans un autre domaine technique lié OU une Licence assortie d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.
(Des certifications professionnelles pertinentes en TI de Microsoft ou d'Acquia seraient un avantage).

Connaissances/Expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines suivants, de préférence dans la région des îles du Pacifique :
 - a) développement d'applications et administration/gestion des systèmes d'information
 - b) gestion de projets techniques et mise en œuvre réussie de systèmes financiers, de gestion des ressources humaines et d'applications connexes de moyenne à grande envergure
3. Excellentes connaissances et expérience dans les domaines techniques suivants :
 - a) Programmation dans un environnement client-serveur et connaissance approfondie de la programmation orientée objet (de préférence PHP 7.1 (ou supérieur), C#, Java, Python, Microsoft.Net technologies)
 - b) Expérience tout au long du cycle de développement logiciel et utilisation d'outils de développement logiciel tels que les EDI, les référentiels de code, le contrôle de version (git), les gestionnaires de paquets (compositeur, yum, apt-get, pip, nuget), les outils de gestion de projet et d'intégration.
 - c) Script en powershell, perl ou un autre langage de script
 - d) Analyse de bases de données, scoping, cartographie de données et de processus incluant une expérience pratique dans divers systèmes de gestion de bases de données, notamment MS SQL Server 2008 ou ultérieur, bases de données SQL Opensource (Maria Db, Postgres/PostGIS) avec différentes API de connectivité de base de données (pgadmin, SQL workbench, SQL management studio)
 - e) Internet et les technologies associées, telles que les sites Web, les services Web et les portails (Drupal, DNN, Inmagic Presto, Discourse, Integrated Publishing Toolkit (GBIF IPT), Ms SharePoint, Confluence, JIRA), y compris l'intégration de systèmes utilisant une architecture orientée services.
 - f) Applications financières (l'expérience de TechnologyOne FMIS sera un avantage) et applications SIRH/paie (Payglobal et Employee Connect seront un avantage)
 - g) Connaissance et expérience de l'administration des produits Microsoft, des systèmes d'exploitation open source et des configurations telles que Linux, Redhat/Centos, Apache, etc.

<ul style="list-style-type: none"> h) Une connaissance technique pratique des applications SIG et de cartographie est souhaitable (de préférence GéoNode, GéoServeur et QGIS) i) Expérience de la maintenance d'environnements virtuels / cloud (docker/ docker compose, v-sphere, AWS, wodby) j) Expérience des systèmes de gestion électronique de documents (de préférence Alfresco)
4. Excellentes compétences en matière de conseil et d'analyse (connaissance pratique de la méthodologie Agile de préférence)
5. Connaissance approfondie des questions et des défis acceptés et émergents en matière de technologies de l'information dans les îles du Pacifique, avec une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales
6. Expérience avérée du travail au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle ainsi qu'une bonne connaissance et compréhension de la conception et de la mise en œuvre de programmes pertinents de renforcement des capacités informatiques
7. Excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit, mais aussi une très bonne présentation et d'excellentes compétences relationnelles, assorties d'une solide expérience en matière d'établissement puis de maintien de relations fructueuses efficaces au sein d'un groupe de personnes cosmopolite

Compétences clés/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Résolution de problèmes • Compétences en préparation de rapports • Excellente capacité de communication • Anglais courant • Capacité à établir des priorités • Renforcement d'équipe • Volonté de s'améliorer constamment • Compétences interpersonnelles et sensibilité culturelle • S'adapte à différents programmes
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Questions informatiques dans la région des îles du Pacifique • Approche flexible
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique

Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE
-----------------	---

Modification de la description de poste

Des modifications à la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail, y compris les exigences technologiques ou les changements législatifs. Cette description de fonction peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle annuel de prestations ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

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

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 11 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 35 440 DTS par an. Il équivaut actuellement à 135 250 talas du Samoa (52 019 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA) : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 4 695 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 17 917 SAT (6 891 USD) par an. L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,60 SAT

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

Une nomination peut être résiliée à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties (iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du

paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou (iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

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

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

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

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

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le candidat retenu bénéficiera d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les non-citoyens ou non-résidents du Samoa, cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par eux pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Indemnité pour frais d'étude : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 000 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 000 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour (i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ou (ii) pour le membre du personnel ou l'époux(se) qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

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

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (923 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

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

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

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

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

Retraite : Tout membre du personnel expatrié et recruté à l'échelle internationale se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7 % du salaire de base. Pour les ressortissants de Samoa, le PROE verse 7% du salaire de base au fonds de prévoyance national de Samoa.

Formation et perfectionnement

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

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux (se) et les enfants financièrement à la charge d'un salarié.

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

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

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent de Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

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

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (*vous devez remplir intégralement tous les domaines demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères - Ne faites PAS référence à votre CV*) *À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération* ;
2. un CV détaillé.

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

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet de l'e-mail devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Développeur/analyste de systèmes** ». 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 : Le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Développeur/analyste de systèmes** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter Jolynn Managreve-Fepuleai par téléphone, au (685) 21 929 ext 325, ou par courriel : jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 28 juin 2019 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi
--