

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS  
**Responsable technique du projet de gestion des déchets –**  
**Projet PacWaste Plus (TWPO-PWP)**

## **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 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 océanique, 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 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 nos **communautés**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.
- Nous valorisons l'**intégrité**.

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.

## **Projet financé par l'Union européenne PacWaste Plus**

Le PROE a reçu des financements de l'Union européenne pour traiter les problèmes de gestion des déchets et de lutte contre la pollution dans 15 pays du Pacifique insulaire. Le projet PacWaste Plus repose sur le travail entrepris par le projet PacWaste financé par l'UE et soutient la mise en œuvre des actions définies dans la Stratégie régionale de gestion des déchets et de lutte contre la pollution dans le Pacifique 2016-2025 (Pacifique plus propre 2025).

Les pays insulaires du Pacifique sont plus exposés aux risques liés aux mauvaises pratiques en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution, car la base de leur économie (tourisme, pêche et agriculture) repose fortement sur un environnement exempt de déchets et de pollution. La gestion inappropriée des déchets et un mauvais contrôle des activités polluantes ont un impact sur la santé des communautés du Pacifique et sur les écosystèmes naturels, réduisant leur résilience aux incidences du changement climatique, et nuisant ainsi à leur développement économique et social.

L'objectif global du projet PacWaste Plus est de générer des avantages économiques, sociaux, environnementaux et sanitaires pour les pays du Pacifique insulaire découlant d'une intégration économique régionale plus forte et d'une gestion durable des ressources naturelles et de l'environnement. L'objectif principal est de garantir une gestion sûre et durable des déchets avec une attention particulière pour la conservation de la biodiversité, l'adaptation au changement climatique et l'atténuation de ses effets, l'équité entre les sexes ainsi que la santé et le bien-être des communautés océaniques.

La région du Pacifique se caractérise par une grande diversité en ce qui concerne le développement socio-économique, la taille de la population, la géographie et la logistique. De ce fait, le projet PacWaste englobera une approche à la fois régionale et sur mesure pour la gestion des déchets et de la pollution, en remédiant aux différences entre les pays océaniques.

La durée du projet est de 5 ans avec un budget de 16,5 millions EUR réparti entre les pays de la région suivants : îles Cook, Îles Salomon, États fédérés de Micronésie, Fidji, Kiribati, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République des îles Marshall, Samoa, Îles Salomon, Timor-Leste, Tonga, Tuvalu, Vanuatu.

PacWaste Plus améliorera la gestion des filières de déchets prioritaires suivantes :

- Déchets dangereux (amiante, déchets électroniques et déchets médicaux)
- Déchets solides (matériaux recyclables, déchets organiques, déchets d'emballage alimentaire, déchets plastiques, déchets produits par les catastrophes, encombrants)
- Eaux usées

Le projet sera axé sur quatre domaines clés de résultats pour gérer les filières de déchets prioritaires ;

- Collecte de données améliorée, partage des informations, éducation et sensibilisation afin d'établir des bases, suivi des progrès, renforcement et partage des connaissances, pilotage du changement des comportements et promotion du projet PacWaste Plus pour une plus grande visibilité
- Mise en place de politiques et cadres réglementaires afin de réduire et de mieux gérer les déchets et la pollution à l'échelle régionale et nationale dans les pays du Pacifique insulaire.
- Mise en œuvre d'initiatives visant à améliorer les pratiques, notamment des projets impliquant un plus grand engagement du secteur privé et la fourniture d'infrastructures, afin de trouver des solutions durables et rentables en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution.
- Amélioration des compétences humaines - de formations au plus près des citoyens à des cours accrédités de niveaux universitaires - afin d'aider les pays à mieux réduire et gérer les déchets et la pollution à l'échelle régionale et nationale. Responsabilisation de la communauté sur les questions relatives aux déchets et à la pollution, ainsi que son implication dans les politiques et prises de décision : il s'agira d'un domaine privilégié d'intervention, associé un meilleur accès aux informations afin de favoriser une prise de décision fondée sur des preuves.

Le projet PacWaste Plus sera un succès lorsque les 15 pays du Pacifique insulaire auront démontré leur évolution vers de bonnes pratiques de gestion des déchets pour les filières de déchets prioritaires, avec des retombées positives en matière d'adaptation au changement climatique et d'atténuation de ses effets, de conservation de la biodiversité, et de la santé, la prospérité et le bien-être des communautés du Pacifique.

## **Le rôle de responsable technique du projet de gestion des déchets**

Le PROE souhaite embaucher trois (3) responsables techniques de la gestion des déchets pour travailler sur le Projet PacWaste Plus. Nous recherchons des personnes ayant des compétences spécifiques dans l'un ou tous les domaines suivants :

- Gestion des déchets dangereux
- Gestion des déchets solides (notamment la gestion des décharges et des déchets générés par des catastrophes)
- Récupération des ressources (notamment le recyclage, les systèmes de collecte, la gestion des déchets organiques et les mécanismes de financement durables)

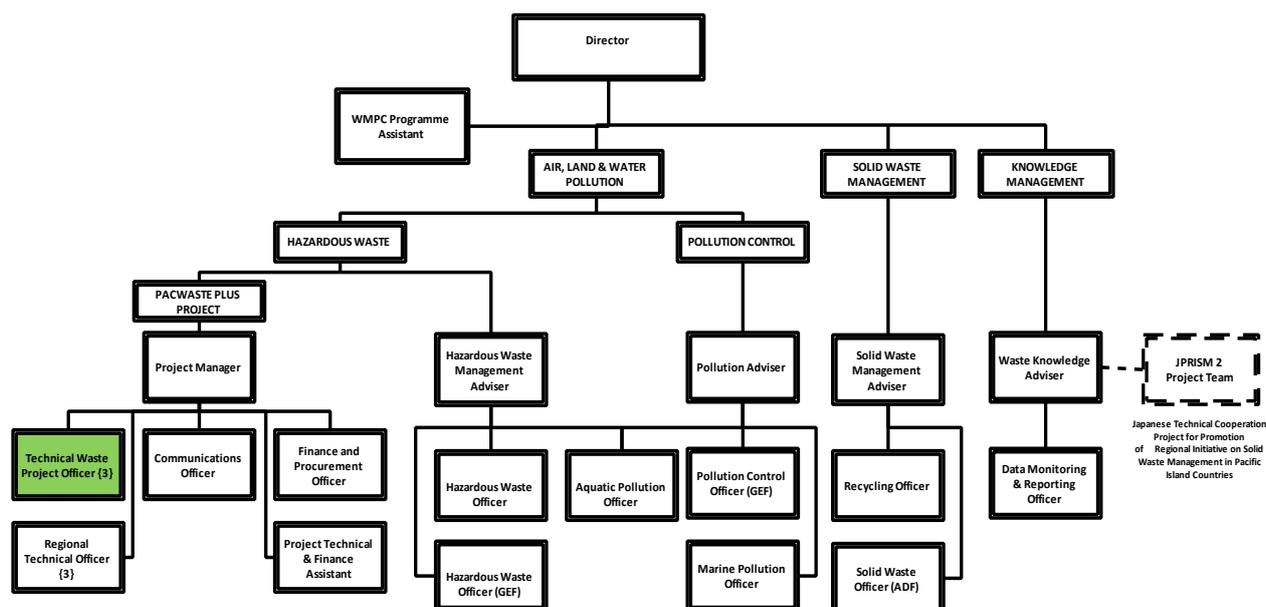
Nous voulons constituer une équipe en charge du projet PacWaste de manière à ce que tous ces domaines d'expertise de gestion des déchets soient couverts par un ou plusieurs membres de ce groupe. Il est recommandé aux candidats de clairement illustrer comment leurs connaissances et leur expertise couvrent l'une des thématiques ci-dessus citées. Ils sont également encouragés à fournir des

exemples spécifiques sur la manière dont leur expertise a été développée et utilisée dans des exemples concrets.

## C. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable technique du projet de gestion des déchets – Projet PacWaste Plus (TWPO-PWP)
<b>Programme :</b>	la gestion des déchets et la lutte contre la pollution
<b>Équipe :</b>	Projet Pacwaste Plus
<b>Est rattaché(e) à :</b>	Responsable de projet, PacWaste Plus
<b>Est responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	Aucune
<b>Objet du poste :</b>	<b>Ce poste vise à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispenser des conseils techniques au projet Pacwaste Plus et aux pays participants</li> <li>• Mettre en place des activités et des livrables</li> </ul>
<b>Date :</b>	Mars 2019

### Contexte organisationnel



## Grands secteurs de réalisation

La position de **Responsable technique du projet de gestion des déchets – Projet PacWaste Plus** porte sur les secteurs de résultats clés suivants :

1. Assistance à la gestion du projet
2. Conseils techniques et politiques, soutien et facilitation
3. Communications et renforcement des capacités
4. Suivi, évaluation et comptes rendus
5. Gestion financière et administrative du projet
6. Réseautage, partenariats et collaboration

*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><b>1. Assistance à la gestion du projet</b></p> <p>a) Assister le responsable de projet dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de travail trimestriel et annuel et dans la définition du budget pour soutenir le plan de travail annuel du projet</p> <p>b) Fournir des conseils techniques et une assistance au responsable du projet et à l'équipe PacWaste Plus, et contrôler la qualité de leur travail ;</p> <p>c) Participer au développement et à la mise en œuvre des plans de développement de performances individuels et de l'apprentissage et le perfectionnement nécessaires pour soutenir lesdits plans ;</p> <p>d) Gérer des activités de projet conformément au plan de travail validé ;</p> <p>e) S'assurer que les rapports destinés à l'UE et au PROE soient constitués et soumis au responsable de projets dans le format, les délais et avec la qualité requis.</p> <p>f) Superviser les consultants ayant pour mission de mettre en place des actions techniques clés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités du projet attribuées sont déployées sur la base des objectifs de son plan de travail annuel et du budget dans les délais convenus et contribuent à la réalisation globale des priorités stratégiques du PROE ;</li> <li>• Veiller à bien intégrer son travail à celui des autres responsables du projet PacWaste, à celui du personnel du programme de Gestion des déchets et de lutte contre la pollution (WMPC), et à contribuer aux programmes du PROE.</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des Plans de développement des performances ;</li> <li>• Assumer les responsabilités organisationnelles, y compris la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers et les autres exigences générales en matière de gestion applicables à ce poste ;</li> <li>• Mener à bien les projets dans les délais approuvés ;</li> <li>• Présenter les rapports qui sont reçus dans les délais convenus.</li> <li>• Élaborer des contrats de consultants en utilisant les systèmes de gestion des risques et de préparation de rapport appropriés ; veiller à ce qu'ils soient gérés à temps et dans le respect du budget et à ce qu'ils produisent les résultats escomptés.</li> </ul>
<p><b>2. Conseils techniques et politiques, soutien et facilitation</b></p> <p>a) Apporter des conseils techniques et politiques sur la gestion des déchets et les</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispenser des conseils techniques et politiques bien documentés, pertinents et opportuns concernant les déchets et la</li> </ul>

<p>pratiques de contrôle de la pollution, les lois et les règlements pour les filières de déchets prioritaires qui sont conçus pour répondre aux besoins des pays du Pacifique insulaire ;</p> <p>b) Coordonner et mettre en œuvre des ateliers régionaux et nationaux liés au projet ;</p> <p>c) Superviser et fournir des conseils et orientations sur les connaissances concernant les déchets et la pollution pour favoriser un processus décisionnel fondé sur des éléments probants et l'adoption de bonnes pratiques ;</p> <p>d) Produire des rapports techniques pertinents avec l'appui et les conseils de l'équipe de projet</p> <p>e) Apporter un soutien direct aux pays participants pour la mise en œuvre des actions du Projet Pacwaste Plus</p>	<p>pollution, y compris des éléments d'activités détaillés conçus à cet effet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les ateliers régionaux et nationaux soient correctement mis en place et documentés ;</li> <li>• Adopter les meilleures pratiques en matière de gestion des déchets et de la pollution d'après des décisions éclairées ;</li> <li>• Élaborer et soumettre des rapports techniques au PNUE et au PROE dans les délais impartis ;</li> <li>• Apporter un soutien direct aux pays participants dans le cadre du projet fait partie de la mission et est inclus dans le plan de travail du projet.</li> </ul>
<p><b>3. Communications et renforcement des capacités</b></p> <p>a) Fournir des conseils techniques et des rapports sur les informations en matière de déchets et pollution qui soutiennent et promeuvent les travaux du programme PacWaste Plus dans la région ;</p> <p>b) Élaborer ou contribuer à l'élaboration de la communication et de l'échange d'informations sur les activités du projet PacWaste Plus ;</p> <p>c) Préparer des rapports pour le responsable du projet PacWaste Plus afin de gérer l'évolution des rapports communiqués aux donateurs et aux partenaires pertinents sur le projet PacWaste Plus ;</p> <p>d) Renforcer de manière pertinente certaines capacités essentielles en matière de gestion de la pollution et des déchets pour la mise en œuvre réussie du projet dans les pays du Pacifique insulaire.</p> <p>e) Apporter un soutien technique pour l'organisation des réunions, des conférences et des ateliers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir, analyser et diffuser des informations sur les déchets et la pollution par le biais de réseaux pertinents et du public afin de motiver la prise de conscience ;</li> <li>• Analyser et intégrer les informations sur les déchets et la pollution dans la planification et les processus de prise de décision au niveau national et régional ;</li> <li>• Élaborer et communiquer des informations sur le projet aux pays participants et aux partenaires du projet ;</li> <li>• Lancer des initiatives pertinentes de renforcement des capacités et de formation afin de renforcer les positions et les capacités du PROE et des Membres</li> </ul>
<p><b>4. Suivi, évaluation et comptes rendus</b></p> <p>a) Assister le Responsable de projet dans la préparation et la production d'un cadre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre au point et exploiter le cadre de suivi et d'évaluation pour le projet ;</li> </ul>

<p>de suivi et d'évaluation des activités du projet Pacwaste Plus ;</p> <p>b) Assister le responsable de projet dans la préparation des rapports techniques et des rapports de performance à l'intention de l'équipe dirigeante et des bailleurs, lorsque cela s'avère nécessaire.</p> <p>c) Fournir des rapports de mise à jour au responsable de projet qui sont distribués aux bailleurs, aux partenaires et aux membres sur l'avancement du projet PacWaste Plus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des rapports pertinents et dans les délais impartis au responsable de projet pour la distribution à l'équipe dirigeante du PROE et aux membres, le cas échéant.</li> <li>• Des rapports efficaces et en temps opportun sont envoyés aux donateurs, partenaires et pays participants</li> </ul>
<p><b>5. Gestion financière et administrative du projet</b></p> <p>a) Aider le responsable de projet à gérer les financements du projet conformément aux obligations du PROE en matière d'achats, notamment la préparation des conditions de référence et l'examen des rapports des consultants.</p> <p>b) Aider le responsable de projet à garantir l'obtention annuelle d'un audit positif pour le projet</p> <p>c) Aider le responsable de projet à soumettre des rapports financiers et autres documents nécessaires à la gestion du service financier du PROE et des bailleurs de fonds.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la stricte conformité des politiques, règles, réglementations et lois en matière de finance</li> <li>• Obtenir un audit positif chaque année qui démontre le respect des législations et réglementations applicables ;</li> <li>• Produire et communiquer aux bailleurs des rapports financiers en temps voulu.</li> </ul>
<p><b>6. Réseautage, partenariats et collaboration</b></p> <p>a) Collaborer avec les 15 pays du Pacifique insulaire pour faciliter l'adoption de bonnes pratiques en matière de gestion des déchets et contrôle de la pollution - de la collecte et partage de données, au développement et à la mise en place de politiques et de lois, en passant par la participation au renforcement des capacités et à l'adoption de bonnes pratiques sur le terrain - afin de promouvoir la santé, la prospérité et le bien-être des communautés du Pacifique.</p> <p>b) Soutenir les Membres des îles du Pacifique dans la gestion des déchets et de la pollution pour leur permettre de remplir leurs obligations dans le cadre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispenser un appui et des conseils aux membres insulaires océaniques pour s'assurer que leurs systèmes leur permettent de prendre des décisions éclairées et efficaces.</li> <li>• Améliorer la sensibilisation des pays du Pacifique insulaire aux résultats du projet.</li> <li>• Améliorer et renforcer les réseaux régionaux, la coordination et la collaboration dans la réalisation des objectifs du projet.</li> </ul>

d'un « Pacifique plus propre 2025 » et des accords environnementaux multilatéraux (AEM) et d'être plus efficaces dans le cadre des négociations régionales et internationales	
---	--

### **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 en détail par son titulaire et le responsable projet/directeur dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

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 :**

- Organiser des séances d'information opportunes et précises et dispenser des conseils au responsable de projet qui serviront lors de sessions auprès de l'équipe de direction du PROE, des pays donateurs et participants
- Veiller à ce que les activités du projet soient mises en œuvre dans les délais approuvés
- Gérer un portefeuille de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps opportun à l'équipe du projet et au responsable du projet
- Collaborer avec d'autres organismes régionaux et parties prenantes
- Collaborer avec de nombreuses agences pour garantir la réalisation des objectifs du projet, en mettant en place des activités sur des îles isolées.

### **Relations fonctionnelles et compétences connexes**

<b>Principaux contacts internes ou externes</b>	<b>Nature de l'interlocuteur le plus courant</b>
<b>Externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pays membres</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations professionnelles/scientifiques</li> <li>• Organisations régionales/internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils et assistance</li> <li>• Consultations et collaboration</li> <li>• Négociations</li> <li>• Communications et rapports</li> </ul>

**Interne**

- Direction
  - Équipe de direction
  - Équipe du projet PacWaste Plus
  - Service Gestion des déchets et lutte contre la pollution
  - Ensemble du personnel
- Conseils et soutien

**Niveau de délégation****Le titulaire du poste :**

- Gère un budget opérationnel
- Peut autoriser des dépenses dans le budget du projet approuvé de l'équipe
- Peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

**Profil personnel**

*Cette section sert à définir le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité. 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 licence en gestion environnementale, chimie ou dans un autre domaine technique pertinent.

**Connaissances/Expérience****Indispensables**

2. Au moins 7 ans d'expérience en gestion de projet et assistance technique sur des projets liés à la gestion des déchets et la lutte contre la pollution, dont au moins 5 ans dans un rôle exigeant un égal degré de polyvalence et de responsabilité, de préférence dans la région des îles du Pacifique.
3. Excellente connaissance des enjeux environnementaux liés au projet et les défis auxquels fait face la région du Pacifique avec une excellente compréhension et une appréciation de l'éthique environnementale, des valeurs et priorités ainsi qu'une connaissance approfondie et une expérience en gestion des déchets et lutte contre la pollution (dans les domaines de la gestion des déchets dangereux, des déchets solides, des matières recyclables, des déchets organiques et/ou de modèles financiers durables).

4. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et une expérience qui démontre un niveau élevé d'engagement professionnel constructif avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires bailleurs (en particulier l'Union européenne) et des institutions de financement.
5. Excellente expérience de gestion, notamment quant à l'élaboration de propositions de financement, à la conception et à l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, du suivi et de l'évaluation des résultats, à la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux environnementaux.
6. Vaste expérience en conseils stratégiques de haut niveau et résultats analytiques.
7. Solide expérience en communication et rapports relatifs à un projet pour un public varié au sein d'un environnement multiculturel et pluridisciplinaire, ainsi que des connaissances approfondies en renforcement des capacités autour de la gestion des déchets.

## Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances analytiques et environnementales</li> <li>• Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail</li> <li>• Gestion de contrat</li> <li>• Expérience technique dans l'un ou tous les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des déchets dangereux</li> <li>○ Gestion des déchets solides (par ex. gestion des décharges et systèmes de traitement)</li> <li>○ Récupération des ressources (recyclage, matières organiques, mécanismes de financement durables)</li> </ul> </li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projet, développement, suivi et évaluation :</li> <li>• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique</li> <li>• Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale</li> <li>• Pratiques de modification du comportement</li> <li>• Gestion des données</li> </ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes généraux de gestion</li> <li>• Économie circulaire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Égalité des genres</li> </ul>
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Un Pacifique plus propre 2025</li> <li>• Principaux accords environnementaux multilatéraux (AEM) associés à la gestion des déchets et au contrôle de la pollution</li> </ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation 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, 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.*

## D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

**Lieu d'affectation** : Apia, Samoa.

**Durée** : La nomination est d'une durée de 3 ans au départ avec renouvellement possible jusqu'à 5 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 29 499 DTS par an. Il équivaut actuellement à 112 576 talas du Samoa (43 299 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 4 194 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 16 006 SAT (6 156 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.

## E. 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 plutôt que de nous renvoyer à votre CV***)
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 E-MAIL** : (***OPTION PRÉFÉRÉE***) L'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Responsable technique du projet de gestion des déchets – Projet PacWaste Plus** » et l'envoyer à [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou Fax (685) 20231 et clairement indiquer « **Candidature au poste de responsable du projet de gestion des déchets – Projet PacWaste Plus** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site Web du PROE [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter Mme Marion T. Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext 325, ou par courriel : [marionc@sprep.org](mailto:marionc@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 19 avril 2019** : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

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